

REGULAMIN PROWADZENIA STRONY INTERNETOWEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JASTRZĘBIU-ZDROJU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia strony Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej Regulaminem strony PUP.
2. Strona PUP jest prowadzona zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi standardów prowadzenia stron internetowych urzędów pracy.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju prowadzi stronę internetową o adresie <https://jastrzebiezdroj.praca.gov.pl/> zwaną dalej stroną PUP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie strony PUP określenia oznaczają:

1. zespół redakcyjny strony PUP – zespół osób wyznaczonych przez Dyrektora do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem strony PUP;
2. administrator strony PUP – osoba wyznaczona przez Dyrektora, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie strony PUP, koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego strony PUP oraz za obsługę i nadzór techniczny nad stroną PUP;
3. redaktor działu – osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która odpowiada za zamieszczanie, aktualizowanie w jednym lub wielu działach strony PUP,
4. panel administracyjny strony PUP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia strony PUP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
5. dział strony PUP – wydzielony obszar menu przedmiotowego strony PUP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
6. struktura strony PUP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony PUP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
7. komórki organizacyjne – działy, samodzielne stanowiska Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju;
8. operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy z ministrem właściwym do spraw pracy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony PUP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony PUP.

§ 3

Zespół redakcyjny strony PUP

1. Tworzy się zespół redakcyjny strony PUP, w skład którego wchodzi:
 - 1) administrator strony PUP;

2) redaktorzy działów.

2. Do zadań administratora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony PUP, w tym stały nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronie PUP;
- 2) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego strony PUP;
- 3) określanie sposobu publikowania informacji na stronie PUP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego strony PUP;
- 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na stronie PUP;
- 5) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem strony PUP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego stron PUP;
- 7) nadzór nad corocznymi przeglądami informacji zawartych na stronie PUP,
- 8) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem strony PUP;
- 9) nadzór nad strukturą strony PUP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 10) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego strony PUP;
- 11) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego strony PUP;
- 12) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu strony PUP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 13) kontrola dziennika zmian strony PUP dokonywana w każdy dzień roboczy.

3. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 2, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:

- 1) publikowanie oraz aktualizowanie informacji w dziale strony PUP, do prowadzenia których został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem na stronie PUP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale strony PUP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach strony PUP, za prowadzenie których on odpowiada;

- 5) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony PUP lub panelu administracyjnego strony PUP;
- 6) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzeby zmian z zakresu udostępnianych na stronie PUP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury strony PUP;
- 7) dokonywanie corocznych przeglądów informacji zamieszczanych na stronie PUP pod kątem ich aktualności;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego strony PUP.

§ 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania na stronie PUP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) wyznaczenie redaktora działu oraz wnioskowanie do administratora o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego strony PUP;
 - 3) określenie w porozumieniu z administratorem, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane na stronie PUP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom działu w sprawach związanych z prowadzeniem strony PUP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5

Panel administracyjny strony PUP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego strony PUP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego strony PUP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego strony PUP, odbywa się wyłącznie na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony PUP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony PUP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego strony PUP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego strony PUP.

§ 6

Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych na stronie PUP

1. W okresie od 01 stycznia do 31 stycznia - każdego roku administrator strony PUP, redaktorzy działów oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują przeglądu informacji zawartych na stronie PUP.
2. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych , kierownik działu sporządza protokół z przeglądu, w którym wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte ze strony PUP, lub stwierdza, że taka konieczność nie istnieje.
3. Protokół jest przekazywany nie później niż do ostatniego dnia lutego każdego roku, administratorowi strony PUP, do akceptacji.
4. Administrator strony PUP, po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów w terminie nie później niż do 31 marca każdego roku, podejmuje decyzję o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych na stronie PUP oraz zamieszcza stosowne adnotacje na dostarczonych mu protokołach.
5. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie dokonuje się ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.