

Tarnowskie Góry, dn. 31.12.2010 r.

**Zarządzenie Nr 29/2010
Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach**

z dnia 31.12.2010 r.

w sprawie przygotowania i publikacji informacji oraz materiałów na stronie internetowej oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

Rozdział I

Zakres zarządzenia.

§ 1

Zarządzenie określa:

1. Sposób przygotowania i publikacji informacji oraz materiałów na stronie internetowej Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty,
2. Strukturę informacji przeznaczonych do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
3. Odpowiedzialność osób za realizację ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198) w części dotyczącej tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia i terminy oznaczają:

1. **Biuletyn** - Biuletyn Informacji Publicznej,
2. **Administrator Biuletynu** - pracownik Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty odpowiedzialny za techniczną stronę obsługi i tworzenia struktury Biuletynu oraz za koordynację działań mających na celu prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z wymogami ustawowymi, administrator posiada również uprawnienia redaktora Biuletynu,
3. **Strona internetowa** - strona internetowa Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty,
4. **Redaktor strony internetowej** – pracownik Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty,
5. **Administrator strony internetowej** – pracownik Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty,
6. **Hasło dostępu** - indywidualne hasło będące ciągiem znaków literowych, cyfrowych znane jedynie redaktorowi Biuletynu.

Rozdział II

Struktura informacji przekazywanej do publikacji w Biuletynie oraz określenie odpowiedzialności za tworzenie Biuletynu.

§ 3

Informacja przygotowana do publikacji powinna posiadać dwie wersje:

1. Dokumentu podpisanego przez osobę autoryzującą,
2. Elektroniczną w formacie Word lub PDF.

§ 4

Przekazana do publikacji informacja powinna posiadać:

1. Dane osobowe osoby redagującej,
2. Dane osobowe osoby autoryzującej, która ponosi odpowiedzialność za jej treść,
3. Datę ważności, w przypadku ograniczenia aktualności informacji.

§ 5

1. Pracownicy, Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Rodzaj publikowanej informacji,
2. Przygotowanie informacji w określonym formacie,
3. Przekazanie informacji do publikacji,
4. Aktualizację informacji już opublikowanych.

§ 6

Data utworzenia dokumentu jest data jego rzeczywistego powstania. Redaktor Biuletynu ponoszą odpowiedzialność za terminową publikację informacji, które zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198) oraz innych ustaw powinny być udostępnione na stronach Biuletynu.

§ 7

Administrator Biuletynu ponosi odpowiedzialność za stronę techniczną publikacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 8

Podstawą określenia obowiązku publikacji informacji będącej w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych jest ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198) oraz inne ustawy szczególne regulujące kompetencje komórek organizacyjnych, z których wynika obowiązek publikacji w Biuletynie informacji utworzonych w wyniku ich realizacji.

§ 9

Za terminowość publikacji poszczególnych informacji ponosi odpowiedzialność kolejno:

1. Pracownik,
2. Redaktor Biuletynu.

Rozdział III

Struktura informacji przekazywanej do publikacji na stronie internetowej oraz określenie odpowiedzialności za tworzenie strony internetowej.

§ 10

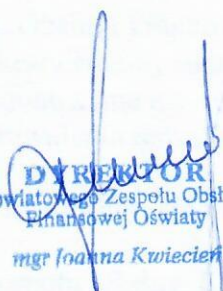
1. Redaktor strony internetowej odpowiada za układ graficzny i funkcjonalny, poprawność językową treści informacji.
2. Administrator strony internetowej odpowiada za techniczne funkcjonowanie strony.

§ 11

1. Materiał utworzony w celu publikacji na stronie internetowej winien być dostarczony do redaktora strony internetowej w formie elektronicznej, jako:
 - a) Dokument tekstowy (format Word),
 - b) Plik graficzny (format jpg, mapa bitowa),
 - c) Plik multimedialny (dźwięk np. format wav, film np. mpeg, avi),
 - d) Inny plik w formacie umożliwiającym publikację (np. format pdf)
2. Redaktor strony internetowej może nie przyjąć materiału do opublikowania na stronie internetowej wskazując przyczynę odmowy w przypadku:
 - a) Formatu informacji wykluczającego możliwość jego publikacji,
 - b) Wystąpienia innych uzasadniających odmowę okoliczności.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.12.2010 roku.


DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi
Finansowej Oświaty
mgr Joanna Kwiecień