



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 4/...

ZARZĄDZENIE Nr 23/11
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 18 maja 2011r.

w sprawie: wprowadzenia i funkcjonowania w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży Kompleksowego Systemu Informacyjnego(KSI)

Na podstawie § 30 ust. 1 pkt. Statutu PWSiP w Łomży, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z:

- 1) obowiązkami wynikającymi z Ustawy o dostępie do informacji publicznej zwanej dalej Ustawą oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej zwanym dalej rozporządzeniem,
- 2) powinnością dbania o właściwy wizerunek Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości(PWSiP) w Łomży oraz Akademickiej Szkoły Policealnej(ASP) przy PWSiP w Łomży,
- 3) koniecznością zapewnienia właściwego przepływu informacji wewnątrz uczelni,
- 4) potrzebą usprawnienia obiegu i dostępu do dokumentów wewnętrznych przeznaczonych do powszechnej wiadomości w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz Akademickiej Szkoły Policealnej przy PWSiP w Łomży.

2. Wprowadza się Kompleksowy System Informacyjny PWSiP w Łomży, zwany dalej Systemem Informacyjnym.

§ 2

Realizację zadań i obowiązki osób funkcyjnych wykonujących przedsięwzięcia związane z Systemem Informacyjnym oraz zakres informacji zamieszczanych na stronie WWW, BIP i sposoby Wizualizacji, oraz wszelkie sprawy związane z przygotowaniem i aktualizacją informacji określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. W celu zapewnienia funkcjonowania Systemu:

- 1) zobowiązuje się jednostki i komórki organizacyjne uczelni do opracowywania, przekazywania do publikacji i bieżącego aktualizowania informacji w Systemie Informacyjnym oraz do opracowywania odpowiedzi na zapytania w sprawie udzielenia informacji publicznej dotyczącej uczelni, w trybie przepisów Ustawy,
- 2) Stanowisku ds. Promocji i Informacji powierza się obowiązki wynikające z realizacji celów wymienionych w § 1 ust 1. p. 1, 2 i 3,

- 3) Stanowisku Organizacji i Zarządzania powierza się obowiązek zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów przeznaczonych do powszechnej wiadomości (§ 1 ust 1. p. 4), nazywanych dalej **dokumentami wewnętrznymi**.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia ogranicza się emisję dokumentów wewnętrznych w postaci tradycyjnej, tj. z wykorzystaniem papieru lub podobnego nośnika.

§ 4

1. Jednostkom, komórkom i samodzielny stanowiskom organizacyjnym uczelni powierza się następujące obowiązki szczegółowe:
 - 1) Stanowisku Organizacji i Zarządzania zgodnie z zakresem zadań powierza się:
 - a) Tworzenie i funkcjonalny rozwój procedur obiegu informacji obejmujący wszystkie jednostki i komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska w uczelni oraz wszystkich pracowników PWSliP w Łomży.
 - 2) Stanowisku Promocji i Informacji zgodnie z zakresem zadań powierza się:
 - a) Analizowanie informacji przesyłanych do Systemu pod kątem ich przydatności do skutecznego obiegu informacji w uczelni oraz do realizowania zadań związanych z promocją uczelni. Informacje, lub ich części, wybrane do wyłączenia wprowadzane są do obiegu za pomocą właściwych dla siebie narzędzi.
 - b) Utrzymywanie stałych kontaktów z mediami regionalnymi i ogólnopolskimi w celu kierowania do tych mediów materiałów, informacji prasowych, komunikatów itp. promujących uczelnię i jej dorobku w zakresie nauki, badań, kultury i dydaktyki oraz innych ważnych wydarzeń z życia uczelni.

W tym celu rozwijane będą takie narzędzia jak: witryna internetowa Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, BIP PWSliP w Łomży funkcjonujące w celu rozpowszechniania informacji publicznych w sposób określony Rozporządzeniem, z uwzględnieniem szczegółowych zasad publikowania informacji na temat uczelni, Elektroniczny Biuletyn Informacyjny PWSliP w Łomży (eBIP PWSliP), oraz publikacje okolicznościowe: informatory, plakaty, informacyjne płyty CD, filmy o uczelni, itp.

- 3) Do obowiązków Sekretariatu Rektora należy:
 - a) zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi obejmujące w szczególności prowadzenie ewidencji zapytań i odpowiedzi
 - b) Sekretariat Rektora jest jedynym adresatem zapytań o udzielenie informacji publicznej dotyczących uczelni. Zapytania mylnie skierowane do innych jednostek i komórek organizacyjnych winny być odesłane do Sekretariatu Rektora za pomocą wewnątrz uczelnianego systemu obiegu korespondencji - zwykłej lub elektronicznej - stosownie do sposobu przekazania zapytania.
 - c) rozpowszechnianie w uczelni, wraz z Sekretariatem Kanclerza, dokumentów wewnętrznych, za pomocą środków technicznych.
- 4) Działowi Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych PWSliP w Łomży powierza się:
 - a) Utworzenie, udostępnienie, opiekę eksploatacyjną i rozwój aplikacji służącej do wspomagania elektronicznego obiegu dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 1.
2. Stanowisko ds. Promocji i Informacji uzgodni z jednostkami organizacyjnymi imienną listę osób odpowiedzialnych za opracowywanie i przesyłanie informacji do Systemu.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne, w których zakresie działania są zagadnienia wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia, zobowiązane są do przekazania informacji do Stanowiska ds. Promocji i Informacji. Informacje, po przeanalizowaniu, zostaną wdrożone do realizacji.
2. Nazwiska osób opiekujących się stronami WWW jednostek oraz kontakt z nimi (nr telefonu, adres e-mail) należy przekazać do Stanowiska ds. Promocji i Informacji.

§ 6

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSliP w Łomży.

§ 7

1. W związku z wprowadzonymi zmianami należy dokonać stosownych poprawek w Regulaminie Organizacyjnym PWSliP w Łomży, dokumentacji kadrowej, kartach czynności oraz innych dokumentach.
2. Za przygotowanie techniczne oraz zabezpieczenie treści informacji udostępnianych w BIP PWSliP w Łomży odpowiedzialny jest Dział Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych.

§ 8

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP
.....

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X							X	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kanclerza			 (data podpis)