

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
DYREKTORA OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

z dnia 02 stycznia 2023 r.

w sprawie powołania w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie
Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej.

Na podstawie § 5 ust. 1 w zw. z § 12 ust. 1 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie (Dz. Urz. MEiN z 2022 r., poz. 71), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej funkcjonujący na zasadach, określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz w składzie określonym odrębną decyzją Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie decyzji w sprawie ustalenia składu osobowego Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Z dniem podpisania decyzji w sprawie ustalenia składu osobowego Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej traci moc zarządzenie nr 10/2018 z 25 czerwca 2018 r. Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie w sprawie powołania w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji
w Warszawie
Madej
mgr inż. Tomasz Madej

**Załącznik do zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 02.01.2023 r. w sprawie powołania w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie
Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej**

§ 1

1. Powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwany dalej „Zespołem BIP”, w następującym składzie:

- 1) Kierownik Wydziału Upowszechniania Zasobów – Przewodniczący Zespołu BIP;
- 2) Pracownik Zespołu Kadr – Członek Zespołu BIP;
- 3) Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego – Członek Zespołu BIP;
- 4) Kierownik Zespołu Umów i Zamówień Publicznych – Członek Zespołu BIP;
- 5) Pracownik Wydział Administracyjny – Członek Zespołu BIP;
- 6) Pracownik Wydziału Upowszechniania Zasobów – Członek Zespołu BIP;
- 7) Inspektor Ochrony Danych – Członek Zespołu BIP;

2. Zespół BIP prowadzi działalność od chwili wejścia w życie zarządzenia, do odwołania.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji lub pracownika Ośrodka, któremu powierzono na podstawie odrębnych przepisów prawa pełnienie obowiązków Dyrektora;
- b) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- c) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

§ 2

1. Skład osobowy Zespołu BIP zostanie ustalony odrębną decyzją Dyrektora.
2. Zmiana składu osobowego Zespołu BIP nie będzie wymagała zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zadaniem Zespołu BIP jest redagowanie i aktualizacja BIP Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

§ 4

1. Ustala się następujący podział zadań i odpowiedzialności umieszczania informacji (treści lub dokumentów) na stronie BIP:

- 1) Kierownik Wydziału Upowszechniania Zasobów jako przewodniczący zespołu koordynuje pracę Zespołu BIP, a w szczególności odpowiada za treści umieszczone w zakładkach lub podstronach załadek:
 - a. strona główna;
 - b. statut i regulamin organizacyjny;

- c. struktura organizacyjna;
 - d. zarządzenia Dyrektora;
 - e. elektroniczna skrzynka podawcza;
 - f. redakcja BIP;
 - g. deklaracja dostępności;
 - h. raport dostępności;
 - i. archiwum.
- 2) Pracownik/Pracownicy Zespołu Kadr będący członkiem/członkami Zespołu BIP odpowiada/odpowiadają za treści w zakładkach lub podstronach załądek :
- a. praca;
 - b. projekty UE.
- 3) Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego będący członkiem Zespołu BIP, w szczególności odpowiada za treści umieszczone w zakładkach lub podstronach załądek:
- a. kontrola zarządcza;
 - b. audyt wewnętrzny;
 - c. prowadzone rejestry i ewidencje;
 - d. status prawny i majątek.
- 4) Kierownik Zespołu Umów i Zamówień Publicznych będący członkiem Zespołu BIP, w szczególności odpowiada za treści umieszczone w zakładkach lub podstronach załądek o tematyce związanej z zamówieniami publicznymi, w tym:
- a. zamówienia;
 - b. wstępne konsultacje rynkowe;
 - c. plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 5) Pracownik Wydziału Administracyjnego będący członkiem Zespołu BIP, w szczególności odpowiada za treści umieszczone w zakładkach lub podstronach załądek:
- a. zbędne i zużyte składniki majątku.
- 6) Pracownik Wydziału Upowszechniania Zasobów będący członkiem Zespołu BIP, w szczególności odpowiada za obsługę systemu zarządzania treścią BIP:
- a. wprowadzanie aktualizacji systemu zarządzania treścią;
 - b. realizację czynności dotyczących nadawania lub odbierania uprawnień (zakładania albo likwidacji kont) dostępu do systemu BIP z uwzględnieniem obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku;
 - c. inne treści umieszczone w zakładkach lub podstronach załądek, za które odpowiada Wydział Upowszechniania Zasobów.

- 7) Zadaniem Inspektora Ochrony Danych jest weryfikacja zamieszczanych treści z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, pod warunkiem, że w związku z ich publikacją dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Ponadto, Inspektor Ochrony Danych dokonuje oceny i monitorowania bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w serwisie BIP.

§ 5

1. Wniosek o nadanie lub odebranie uprawnień (zakładanie lub likwidację kont) dostępu BIP stanowi wzór wniosku o nadanie lub odebranie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnień w systemach informatycznych do Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust 1 jest składany zgodnie z obowiązującą procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku.

§ 6

W celu umieszczenia informacji (treści lub dokumentacji) w zakładce lub podstronach BIP:

- 1) pracownik właściwej komórki organizacyjnej przedstawia informację (treść lub dokumentację), która podlega publikacji na stronie głównej BIP, jej zakładkach lub podstronach załądek, do zatwierdzenia kierownikowi danej komórki organizacyjnej, a następnie Dyrektorowi, z wyłączeniem sytuacji, gdy informacja pochodzi z oficjalnego dokumentu, który jest zamieszczany w postaci skanu;
- 2) przed przekazaniem informacji (treści lub dokumentacji) do publikacji, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać tę informację do Wydziału Upowszechniania Zasobów w celu dokonania korekty redakcyjnej BIP oraz kontroli dostosowania do standardu WCAG, oraz do Inspektora Ochrony Danych w celu weryfikacji informacji pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi przetwarzania i ochrony danych osobowych.
- 3) informacja w wersji tradycyjnej (papierowej) oraz w wersji elektronicznej – zatwierdzona przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i Dyrektora – jest przekazywana do publikacji na stronie BIP przez pracownika Wydziału Upowszechniania Zasobów, o którym mowa w § 4 pkt 6;
- 4) właściwy członek Zespołu BIP, odpowiedzialny za treści zgodnie z § 4, gromadzi i archiwizuje oryginały zaakceptowanych informacji i treści przekazanych do publikacji w BIP, a wersję elektroniczną do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ORE, przesyła pracownikowi WUZ, o którym mowa w § 4 pkt 6;
- 5) informację (treść lub dokument) do publikacji należy przekazać na adres e-mail (piotr.szymanski@ore.edu.pl); pracownik odpowiedzialny za jej umieszczanie w BIP zostanie poinformowany przez Przewodniczącego Zespołu BIP o konieczności publikacji. W informacji musi się znaleźć skan dokumentu przeznaczonego do publikacji z właściwymi podpisami tj. akceptacją właściwego kierownika komórki organizacyjnej, Inspektora Ochrony Danych, pod warunkiem, że w związku z ich publikacją dochodzi do przetwarzania danych osobowych, kierownika Zespołu Umów i Zamówień Publicznych, jeżeli dotyczy obszaru zamówień publicznych, jak również akceptacją Dyrektora.