



e-BIP Managment

Dokument zawiera szczegółowy opis zarządzania serwisem e-BIP dla jednostek organizacyjnych.

Data dokumentu: 22 stycznia 2014 Wersja: 1.1 Autorzy: Grzegorz Orzechowski, Michał Rogowski, Paweł Jankowski



Zawartość

Wprowadzenie	4
Logowanie do systemu	4
BIP	5
Podstawowe zasady działania aplikacji	5
Informacje teleadresowe	5
Urząd	8
Informacje o budynkach	8
Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne	
Stanowiska organizacyjne	
Informacje o pracownikach	
Wzory wniosków o udostępnianie informacji publicznej	
Rejestry i ewidencje	
Urzędowe tablice ogłoszeń	
Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce organizacyjnej	
Organy wykonawcze jednoosobowe	
Pytania do	
Realizacja zadań publicznych	
Bank dobrych praktyk	
Moduł serwisu informacyjnego	
Dodawanie i modyfikacja informacji w serwisie	
Konfiguracja uprawnień do grup informacji	
Konfiguracja Grup i Podgrup informacji	
Sposoby załatwiania spraw	
Zamówienia publiczne	
Informacje z ekrany głównego	
Ustawienia	
Użytkownicy	
Grupy dostępu	
Nazwy własne	
Zdjęcia	
Archiwum logów	



Osoby odpowiedzialne za treść	51
Pozycjonowanie strony głównej	51
Zarządzanie stroną	53



Wprowadzenie

System e-BIP jest rozwiązaniem informatycznym pozwalającym na gromadzenie i udostępnianie informacji publicznej, jak również wspomaganiem procesu zarządzania sprawami publicznymi. Pomimo olbrzymich możliwości gromadzenia i przetwarzania informacji, posiada prosty interfejs, umożliwiający sprawne poruszanie się po systemie. Serwisem e-BIP, zarządza się z poziomu aplikacji e-BIP Managment. Instrukcja zawiera opis opcji, charakterystycznych dla konta użytkownika systemu, z pełnymi prawami dostępu.

Logowanie do systemu

Po uruchomieniu aplikacji należy podać login i hasło użytkownika systemu (dane do logowania zostały przekazane administratorowi w trakcie wdrożenia):

Administracja Systemem E-BIP	zamknij 💥
e-bip ver. 1.0.0.80	
Nazwa użytkownika: wołomierz Hasło: •••••• Zapamiętaj mnie Zaloguj się	
Proxy	ABC PRO sp. z o.o.

Po zalogowaniu się, zostanie otwarte główne okno aplikacji





Opcje programu dostępne są zarówno z górnego jak i lewego menu – zostały one zgrupowane w dwóch głównych sekcjach:

- ✓ BIP dostęp do zarządzania treścią danych wyświetlanych na stronie BIP urzędu.
- ✓ Ustawienia opcje administracyjne (tworzenie / modyfikacja użytkowników, określanie dostępu itp.)

BIP

Podstawowe zasady działania aplikacji

Zapisz – standardowo wszystkie zmieniane / uzupełniane dane należy zapisać korzystając z funkcji "Zapisz" dostępnej w prawym dolnym rogu każdego okna, pozwalającego na modyfikację / uzupełnienie danych.

Pokaż w przeglądarce – poprawność / sposób wyświetlania wprowadzonych do systemu danych możemy zawsze sprawdzić wybierając opcję "Pokaż w przeglądarce", która analogicznie jak funkcja "Zapisz" dostępna jest w każdym oknie, w prawym dolnym rogu.

Informacje teleadresowe

Administracja Systemem E-BIP – 🗖						×	
BIP USTAWIENIA							0
🔹 e-BIP panel adm							uj
BIP	Informacje teleadres	owe ×					×
	Ogóine Nazwa Sikrót nazwy Zakres działalności Klasyfikacja wg art. 4 Typ własności Poziom administrowania	Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu DPS Wołomierz podmioty które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem v publiczna - samorządowa v powiat v	Forma prawna Lokalizacja jednostki Grupy zadań publicznych Typ jednostki Dział administracji	jednostki budžetowe Warszawa-Praga Południe Domy pomocy społecznej zabezpieczenie społeczne		> > > >	
	Dane teleadresowe						
	Miasto	Wołomierz	Numer kierunkowy				
	Ulica	ul. Owsiana 12	Telefon centrala				
	Kod pocztowy	05 -300	Telefon bezpośredni				Е
	E Kod GUS		Fax				
	NIP		WWW	www.dps.wolomierz.pl			
	Regon		E-mail	dps@dps.wolomierz.pl			
	Połączenie z elektronicz	ną skrzynką podawczą	Numer rachhunku bank	owego			
	Link					^	
	Opis linku					\checkmark	
	Informacja zamieszona	na stronie głównej					
						^	•
Ustawienia 🗸				Pokaż w przeglądar	ce Zapisz Za	amknij	
ABC PRO	nizacja Prawa inistracji i Biznesie Dokume	ntacja Wsparcie			Aktualna wersja:	1.0.0.0	

Pozwala na zamianę / uzupełnienie danych teleadresowych instytucji:

Wprowadzone zmiany zapisujemy przyciskiem "Zapisz".



Poprawnie zapisane dane, potwierdzone zostaną stosownym komunikatem:



Poprawność uzupełnionych danych, można zweryfikować na stronie BIP, używając opcji **"Pokaż w przeglądarce"**:

🚸 Administracja Systemem E-BIP				-		ĸ
BIP USTAWIENIA 🟥 🙀 🕻						>
e-BIP panel administracyjny Załogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy Wyłog						J.
BIP ^	Informacje teleadrese	owe ×				×
	Ogóine Nazwa Skrót nazwy Zakres działałności Klasyfikacja wg art. 4 Typ własności Poziom administrowania	Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu DPS Wołomierz podmioty które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem V publiczna - samorządowa V powiat V	Forma prawna Lokalizacja jednostki Grupy zadań publicznych Typ jednostki Dział administracji	jednostki budžetowe Warszawa-Praga Południe Domy pomocy społecznej zabezpieczenie społeczne	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
1	Dane teleadresowe Miasto Ulica Kod pocztowy Kod GUS NIP Regon	Wolomierz ul. Ovsiana 12 05 -300	Numer kierunkowy Telefon centrala Telefon bezpośredni Fax WWW E-mail	www.dps.wolomierz.pl dps@dps.wolomierz.pl		Е
	Połączenie z elektronicz Link Opis linku Informacja zamieszona i	ną skrzynką podawczą na stronie głównej	Numer rachhunku bank	owego	< >	
Ustawienia V	izacja Prawa Iistracji i Biznesie Dokume:	ntacja Wsparcie		Pokaż w przeglądarce Zapisz 2 Aktualna wersja	amknij 1.0.0.0	Ŧ



Efektem będzie wyświetlenie strony internetowej z wprowadzonymi zmianami:

C 🗋 bip.abc-grytne	er.net/start/12515/about						
biuletyn informacji ۾	publicznej		wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj			
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARDOWY WYSZUKIWARKA		Dziennik Ustaw i Monitor Polski			
OGÓLNE	STRO	NA PODMIOTOWA: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU		SERWIS INFORMACYJNY			
∎bip.gov.pl							
Organizacja i funkcjonowanie Akt tworzacy	INFORMACJE SYSTEMOWE O WYBRANEJ	JEDOSTCE					
Dyrektor jednostki							
Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy	Herb jednostki						
Struktura organizacyjna jednostki							
Dni i godziny załatwiania spraw	Pełna nazwa jednostki:	Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu					
Zakres działalności	Adres jednostki:	05 -300 Wołomierz, ul. Owsiana 12					
(kompetencje)	Kod terytorialny GUS:						
Rejestry i ewidencje	NIP:						
Procedury administracyjne	REGON:						
Nabór kandydatów do pracy w urzedzie	Numer rachunku bankowego:						
WAŻNE	KIEROWNIK JEDNOSTKI						
Zamówienia publiczne	Imię i Nazwisko:	Jan Kowalski					
Oświadczenia maiatkowe	Od kiedy zatrudniony w Uzędzie:	2008-01-02					
SYSTEMOWE	Czy pracownik Urzędu:	Tak					
Osoby redaguiace Biuletyn	Poziom wykształcenia:	Wyższe					
Osoby readyague braicig.	Szczegółowe informacjie o kierowniku jednostki:	Pokaż					
	INFORMACJE OGÓLNE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU W JEDNOSTCE						
INFORMACJE SYSTEMOWE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE INFORMACJE							



Urząd

Na tym etapie możemy przystąpić do wprowadzenia informacji teleadresowych jednostki. W tym celu z menu głównego należy wybrać **Urząd**, a następnie **Informacje o budynkach**.

🚸 Administracja Systemem E-BIP)					-	• ×
BIP USTAWIENIA	BIP USTAWIENIA						🙇 🔞
🔹 e-BIP panel admir	nistracyjny						
BIP	Informacje o budynkach 🛛 ×						×
Strona początkowa Informacie teleadresowe	Drag a column header here to group by that column						
🗆 🏦 Urząd	Nazwa	Ulica		Nr budynku	Zdjęcie		
Komórki organizacyjne i sta	 Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu 	Owsiana 12			0		
Stanowiska organizacyjne							
Informacje o pracownikach Wrocy wniosków o udostan							
Rejestry i ewidencje							
Urzędowe tablice ogłoszeń							
A Organy wykonawcze jednoosoł							
Moduł serwisu informacyjnego Speceby zalatujacja przew							
Zamówienia publiczne							
🔯 Informacje z Ekranu głównego							
1							
Ustawienia 🗸 🗸	Dodaj				Po	każ w przeglądarce Za	mknij
	nizacja Prawa nistracji i Biznesle Dokumentacja Wsparo	ie				Aktualna wersja:	1.0.0.0

Informacje o budynkach

W lewym dolnym rogu okna wybieramy **Dodaj**, w celu uzupełnienia informacji o budynkach urzędu.

🚸 Administracja Systemem I	E-BIP				-		x
BIP USTAWIENIA					<u></u>	×	0
e-BIP panel ac	dmir						
BIP	^	Informacje o budynkach 🛛 ×					×
👫 Strona początkowa 🖂 Informacje teleadresowe		Drag a column header here to group by that column					
🖃 🏦 Urząd		Nazwa	Ulica	Nr budynku Zdjęcie			
Komórki organizacyjne i	n ista	 Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu 	Owsiana 12	0			
Stanowiska organizaciji e i Stanowiska organizaciji Informacje o pracovniki Wizory winiskić w udoć Rejestr ji evidencje Zatrudnienie li wynagroc Acrgany wykonawcze jedno Moduli servisu informacyjne Sposoby zalativniki spraw Iz Zatrudnienie ubiliczne Informacje z Ekranu główne	jne kach stęp dzer osoł ego	EDYCJI DOWOLNEGO ELEM	IENTU DOKONUJEMY KLIKAJĄC DV	VUKROTNIE NA WYBRANEJ POZYCJI			
Ustawienia	~	Dodaj			Pokaż w przeglądarce Za	imknij	
s ABC PRO	ilektron v Admir	izacja Prawa Nistracji i Biznesie Dokumentacja Wsparcie			Aktualna wersja:	1.0.0.	0



Informacje o budynkach ur	zędu			×
Informacje ogólne				
Nazwa urzęd	du Dom Pomocy Społecznej w Wołomie	erzu		
Funkcja budyn	ku Siedziba władz	~	Liczba sal konferencyjnych	0
Powierzchnia użytkow	va 2665,4 m2		Powierzchnia sal konferencyjnych	0
Powierzchnia biurov	va 108,23 m2		Liczba miejsc sal konferencyjnych	0
Liczba pomieszczeń biurowy	ch 7			
Dane teleadresowe				
Telefon na centra	le		Kod	97-400
ww	w		Poczta	Wołomierz
E-m	ail		Ulica	Owsiana 12
Pozostałe informacje —	4			
Dhiri godziny pracy drzęd	DPS jest placówką całod ksiegowości, pracownicy	dobową v sociali	ų, jednakże Dyrektorzy, Kie ni i pracownik ds. Kadr i F	erownik, pracownicy działu Shp pracuja od ponjedziałku do
T-Garage is de de Norm	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	100	^	
uzupełniające u budyn	21 (U			
ui zę				×
Numer budyn	ku 0		Zdjęcie budynku	□ < <
Pokoje	_	Chathan		To forma sin da da Numa
Dodaj Nume	۲ 	pokój biur	rowy	Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społe
Usuń 9b		pokój biu	rowy	Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuń
7		pokój biu	rowy	Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Beł
8		pokój biu	rowy	Samodzielne stanowisko ds kadr i bhp 🗸
				Zapisz Anuluj

W sekcjach:

- ✓ Informacje ogólne
- ✓ Dane teleadresowe
- ✓ Pozostałe informacje

Wprowadzamy podstawowe dane informacyjne dotyczące urzędu.

Dodatkowo w sekcji **Pokoje**, możemy umieścić informacje szczegółowe o pomieszczeniach budynku przez przycisk **Dodaj**.

Wszystkie wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**, w prawym dolnym rogu okna.



W celu zweryfikowania poprawności wprowadzonych danych, możemy przejść na stronę biuletynu:

🚆 Dom Pomocy Sp	połecznej 🛛 🗙 📃							
← → C	bip.abc-grytne	r.net/start/12515/Institution/Orgar	izationUnits/External/541				☆ =	
bip	biuletyn informacji p	ublicznej			wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj		
Elel Skr	ktroniczna zynka Podawcza		WIDOK STANDARDOWY	WYSZUKIWARKA		Dziennik Ustaw i Monitor Polski		
OGÓLNE		STRO	A PODMIOTOWA: DOM POMOCY	SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU		SERWIS INFORMACYJNY		
₹bip.gov.	pl	INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O WYBRANY	M BUDYNKU URZĘDU					
Organizacja	i funkcjonowanie	Zdiecie budypku:						
Akt tworząc	У	Numer koleiny budynku:	0					
Dyrektor jed	dnostki	Funkcja budynku:	Siedziba władz					
Kierownictw	vo urzędu i	Adres:	Owsiana 12					
Struktura or	acownicy	Powierzchnia użytkowa:	2665,4 m2					
jednostki	rganizacyjna	Powierzchnia biurowa:	108,23 m2					
Dni i godzir	ny załatwiania	Liczba pomieszczen biurowych:	7					
spraw		Liczba sal konferencyjnych:	0					
Zakres dział (kompetenc	alności je)	Adres poczty elektronicznej:						
Rejestry i ev	videncie	Adres WWW:						
Procedury a	dministracvine	Telefon na centrale:						
Nabór kand	wdatów do pracy	Powierzchnia sal konferencyjnych:	0					
w urzędzie	yuatow do pracy	Liczba miejsc w salach konferencyjnych:	0					
WAŻNE		INFORMACJE O DNIACH I GODZINACH PRA	CY URZĘDU:					
Zamówienia	publiczne	DPS jest placówką całodobową, jednakże Dyre	ktorzy, Kierownik, pracownicy działu	księgowości, pracownicy socjalni i pr	acownik ds. Kadr i Bhp pracują od			
Oświadczen	nia majątkowe	poniedziałku u o piątku w godzinach 7:30 - 15:30						
SYSTEMOW	/E	INFORMACJE DODATKOWE I UZUPEŁNIAJĄCE NT. BUDYNKU:						
Osoby reda	soby redagujace Biuletyn							
	KOMÓRKI ORGANIZACYJNE MIESZCZĄCE SIĘ W BUDYNKU:							
		D - Dyrektor D - Zastępca Dyrektora DPS DX - Główny Księgowy DK - Główny Księgowy DK - Księgowy-Kasjer TO - Pracownik socjalny TO - Kierownik zolału Terapeutyczno-Opieka	uńczego					



Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne

Po wybraniu tej opcji, mamy możliwość wprowadzania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w danej jednostce.

👄 Administracja Systemem E-BIP				-	□ ×
BIP USTAWIENIA					📉 🔞
e-BIP panel administracyjny		logowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społeczr	iej w Wołomierzu dzielnice m	. st. Warszawy	Wyloguj
BIP	Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne	×			×
BIP Storan początkowa Chromacje teleadresowe Chromacje teleadresowe Chromacje opracownikach Chromacje opracownikach Chromacje opracownikach Norwacy wnieków o udostrupnienie informacji publicane Chromacje opracownikach Norwacy wnieków o udostrupnienie informacji publicane Chromacje opracownikach Chromacje opracownikach Chromacje opracownikach Chromacje opracownikach Chromacje opracownikach Storatuchnieri (wymagrodzenie wjednostce organizacy) Storatuchnieri (wymagrodzenie wjednostce organizacy) Storatuchnieri (wymagrodzenie wjednostce organizacy) Storatuchnieri (wymagrodzenie Storatuchnieri (wymagrodzenie wjednostce organizacy) Storatuchnieri (wymagrodzenie wjednostce	Nazwa Imazwa Imazwa	×	Symbol D	Nazwa budynku Dom Pomocy Spc Dom Pomocy Spc	× iłecznej
Ustawienia V	Dodaj Usuń		Pokaż w pr	zeglądarce Za	mknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie Doku	imentacja Wsparcie		Al	tualna wersja:)	1.0.0.0

Aby dodać nowe samodzielne stanowisko, klikamy przycisk **Dodaj** i wypełniamy otwarty formularz uzupełniając poszczególne informacje:

- 1. Informacje ogólne:
 - ✓ Pełna nazwa
 - ✓ Nazwa skrócona
 - ✓ Symbol
 - ✓ Typ komórki
 - ✓ Komórka nadrzędna organizacyjnie
 - ✓ Komórka nadrzędna merytorycznie
 - ✓ Budynek urzędu
- 2. Informacje dodatkowe:
 - ✓ Przedmiot działania i kompetencje
 - ✓ Informacje dodatkowe
 - ✓ Email
 - ✓ Strona WWW
 - ✓ Dni o godziny pracy
 - ✓ Dni i godziny przyjmowania interesantów



Komórka organizacyjna			X
Informacje ogólne			
Pełna nazwa		Typ komórki	×
Nazwa skrócona		Komórka nadrzędna organizacyjnie	¥
Symbol		Komórka nadrzędna merytorycznie	¥
		Budynek urzędu	V
Informacje dodatkowe			
Przedmiot działania i			^
kompetencje			
			~
Informacje dodatkowe			~
		Difference in the second	
Email		Dni i godziny pracy	
Strona www	n avanu 🗆 Tak		
Czy wypełnia statystyk	rządań Tak		×
Czy wypełnia zatrudnienie i wypagr	odzenie Tak	Dni i godziny przyjmowania interesa	ntów
			×
			Zapisz Anului
			- Andrag

Wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

Dom Pomocy Społecznej 🛛 🗙			
← → C 🗋 bip.abc-grytne	.net/Start/12515/Institution/OrganizationUnits/		☆ =
bip biuletyn informacji pi	ublicznej wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj	
Skrzynka Podawcza	WIDOK STANDARDOWY WYSZUKIWARKA	i Monitor Polski	
OGÓLNE	STRONA PODMIOTOWA: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU	SERWIS INFORMACYJNY	
▼bip.qov.pl	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU		
Organizacja i funkcjonowanie Akt tworzący Dyrektorzący Dyrektorzący Dyrektorzący Starownictwo urzędu i pozostali pracownicy Struktura organizacyjna jednostki Dni i godziny zalatwiania syraw Zakres działalności (morektorzy Zakres działalności Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędze WZZNE Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SYSTEMOWE Osoby redagujące Biuletyn	 Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu Dyrektor Zastęcz Dyrektora DPS Główny Księgowy Kaięgowy-Kasjer Pracownik żocjalny Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego Instruktor Terapii Zajęciowej Fizjoterapeuta - opiekun Opiekun Instruktor ds. kulturalno-oświatowych Opiekun/młodzay opiekun Szef kuchni Kucharz Pomoc kuchenna Dietetyk Magazynier Kierowca-zaopatrzeniowiec Portier Pokojowa 		
	Zastępca Dyrektora		



Stanowiska organizacyjne

🚸 Administracja Systemem E-BIP - 🗆 🗙 BIP USTAWIENIA 🟥 📪 🔞 e-BIP panel administracyjny BIP ^ Stanowiska organizacyjne 🛛 🗙 A Strona początkowa Horinde Eccel abort
 Horinde Eccel abort
 Horinde Eccel abort
 Horinde Dudynkach
 Komódi organizacyne i stanowiska samodziehe
 Komódi organizacyne i
 Stanowiska organizacyne
 Moray wniosków o udostępnienie informacji publicznej
 Moray wniosków o udostępnienie w jednostce organizacyj
 Moray statwienia spraw
 Zamówenia publiczne
 Informacje z Biranu głównego Komórka organizacyjna 🖃 🏯 Urząd Symbol stanowiska Nazwa stanowiska Symbol komórki ► D Dyrektor Dyrektor DZ Zastępca Dyrektora DPS Zastępca Dyrektora DPS DZ Główny Ksiegowy DK Główny Ksiegowy DK DP Pracownik ds. Kadr i Bhp Pracownik ds. Kadr i Bhp DP DK Księgowy - Kasjer Księgowy-Kasjer DK то Pokoiowa Pokojowa то то Opiekun/młodszy opiekun Opiekun/młodszy opiekun то Opiekun Pielęgniarka Opiekun Pielęgniarka то то то Opiekun Instruktor ds. kulturalno-oświatow... Opiekun Instruktor ds. kulturalno-oświatow... TO то Fizjoterapeuta - opiekun Fizjoterapeuta - opiekun то Instruktor Terapii Zajęciowej то Instruktor Terapii Zajęciowej то то Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego TO Pracownik socjalny Pracownik socjalny Dietetyk Dietetyk то то ZK ZK ZK Pomoc kuchenna Pomoc kuchenna 76 ZK Kucharz Kucharz 7K ZK Szef kuchni Szef kuchni ZK ZOT Portier Portier ZOT 701 Kierowca-zaopatrzeniowiec Kierowca-zaopatrzeniowiec 701 ZOT Magazynier Magazynier ZOT Ustawienia Dodaj Usuń Pokaż w przeglądarce Zamknij \sim ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie | Dokumentacja Aktualna wersja: 1.0.0.0 Wsparcie

W tym oknie wprowadzamy i edytujemy stanowiska pracy w jednostce.

W celu dodania nowego stanowiska, wybieramy przycisk **Dodaj**, a następnie uzupełniamy formularz o następujące dane:

Stanowisko organizacyjne			×
Symbol stanowiska		Czy stanowisko istnieje obecnie	Tak
Nazwa stanowiska		Czy sekretariat kancelaria	Tak
Komórka organizacyjna	×	Czy przymuje w sprawach skarg i wniosków	Tak
Stanowisko (funkcja)	~		
Typ stanowiska	~		
Kolejność wyświetlania			
Zadania realizowane na stanowisku	1		~
Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków			~ >
			Zapisz Anuluj

- ✓ Symbol stanowiska
- ✓ Nazwa stanowiska
- ✓ Komórka organizacyjna



- ✓ Stanowisko (funkcja)
- ✓ Typ stanowiska
- ✓ Kolejność wyświetlania
- ✓ Zadania realizowane na stanowisku
- ✓ Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków

Wprowadzone informacje zatwierdzamy przyciskiem Zapisz.

biuletyn informacji j	publicznej			wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARDOWY	WYSZUKIWARKA		Dziennik Ustaw i Monitor Polski
OGÓLNE		STRONA PODMIOTOWA: DOM POMOC	Y SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU		SERWIS INFORMACYJNY
₹bip.gov.pl	STANOWISKO PRACY - INFOR	MACJE SZCZEGÓŁOWE			
Organizacja i funkcjonowanie Akt tworzący Dyrektor jednostki	Komórka organizacyjna: Symbol stanowiska: Nazwa Stanowiska:	Dyrektor D			
Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy	ZADANIA REALIZOWANE NA ST	ANOWISKU PRACY:			
Struktura organizacyjna jednostki Dni i godziny załatwiania spraw Zakres działalności (kompetencje)	Do obowiązków Dyrektora należy 1) reprezentowanie Domu na zew 2) kierowanie bieżącą dziłalnościa 3) wykonywanie praw i obowiązk 4) zawieranie umów gwilnopraw 5) załatwianie skarg i wniosków, 6) merytoryczny nadzór nad realiz	zapewnienie kompleksowej realizacji zadań Dom nątrz, Domu, w tym zarządzanie jego mieniem, ów pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pr- nych z podmiotani współpracującymi z Domem w owanymi zadaniami.	iu, a w szczególności: acowników, zakresie objętym upoważnieniem,		
Rejestry i ewidencje	OSOBY ZATRUDNIONE NA STA	NOWISKU:			
Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie	 Symmetry Michaeler 				
WAŻNE Zamówienia publiczne	 ian/Swatiali 				
Oświadczenia majątkowe	INFORMACJE O DNIACH I GOD	ZINACH PRZYJMOWANIA W SPRAWACH SKA	RG I WNIOSKÓW:		
SYSTEMOWE	Od poniedziałku do piątku w go	lzinach 7:30 - 15:30			
Osoby redagujace Biuletyn	INFORMACJE SYSTEMOWE				
	Biuletyn Informacji Pu Pozosta	blicznej tworzony jest w celu powszechnego udo e informacje znaleźć można na stronach serwisu i	stępniania informacji w postaci ujedn internetowego jednostki: www.dps.w	ioliconego systemu stron. volomierz.pl	



Informacje o pracownikach

W tej części programu uzupełniamy i aktualizujemy informacje o pracownikach urzędu.

Administracja Systemem E-BIP					-	□ ×
BIP USTAWIENIA					<u>.</u>	📉 🔞
e-BIP panel administracyjny						
BIP	Informacje o pracownikach	×				×
A Strona początkowa	Drag a column header here to group by t	hat column				^
<u>h</u> Urząd	Imię	Nazwisko	Email	Fotografia	CV	
🔓 Informacje o budynkach	 Select 	(Margaretere				
54 Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne 111 Stanowiska organizacyjne		1994				
Informacje o pracownikach	7900	HARRY				
Wzory wniosków o udostępnienie informacji publicznej	sheet 1	an popula				
Rejestry i ewidencje	New Contraction of the Contracti	man				
Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce organizacyj	cales	56				
Organy wykonawcze jednoosobowe Organy wykonawcze jednoosobowe Organy wykonawcze jednoosobowe Organy Organy	Services	Satisficação				
Moduł serwisu informacyjnego Sposoby załatwiania spraw	Second Second	11th				
Zamówienia publiczne	server (Disialisantis e				
Zamówienia publiczne Informacje z Ekranu głównego	Cisensia (Settienies:				
	Gent	Seetles				
	(Segr	548				
	5	a solution				
	sings (tier statistics				
	Parte	Anises ale				
	Constant Inc.	manda				
	Server 1	(estate)				
	Carlos (tint .				
	(Maring)	695				
	Satisfier	(decentration)				
	Title	(delater) and				
	Satistie	tesk -				
	1999	1. A. M.				
	(Nese Salary)	648.88				~
Ustawienia V	Dodaj				Pokaż w przeglądarce Za	mknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa do Dol	kumentacja Wsparcie				Aktualna wersja: 1	1.0.0.0

W celu dodania nowego pracownika, wybieramy przycisk **Dodaj** w lewym dolnym rogu ekranu.

Informacje ogólne Imię E-mail Drugie imię Tytuł Nazwisko Poziom wykształcenia Data urodzenia 0001-01-01 Płeć V Telefon Zdjęcie Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Pokazywać na wykazach	Informacje ogólne	Zajmowane stanowiska		
Inie E-mail E-mail Drugie imię Nazwisko Poziom wykształcenia brak danych Nazwisko 0001-01 V Data urodzenia 0001-01 V Peć V CV Telefon Zdjęce Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia 0001-01-01 V Data zatrudnienia 0001-01-01 V Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01 V Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach	Informacje ogól	ne		
Drugie imię Tytuł Nazwisko Poziom wykształcenia Data urodzenia 0001-01-01 Pleć Kierunek wykształcenia Pleć CV Telefon Zdjęcie Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 V Jest pracownikiem Składa oświadczenia majątkowe Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach		Imię	E-mail	
Nazwisko Poziom wykształcenia Data urodzenia 0001-01-01 Płeć CV Telefon Zdjęcie Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia 0001-01-01 Implementation Data zatrudnienia 0001-01-01 Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach	D	rugie imię	Tytuł	
Data urodzenia 0001-01-01 Pleć CV Telefon Zdjęcie Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia Data zatrudnienia 0001-01-01 Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 V Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach		Nazwisko	Poziom wykształcenia	brak danych 🗸 🗸
Pleć CV Telefon Zdjęcie Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia 0001-01-01 Data zatrudnienia 0001-01-01 Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Pokazywać w książce telefonicznej Pokazywać na wykazach Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 CV	Data u	urodzenia 0001-01-01 🗸	Kierunek wykształcenia	
Telefon Zdjęcie Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia 0001-01-01 Ist pracownikiem Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Składa oświadczenia majątkowe Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach Pokazywać na wykazach		Płeć 🗸 🗸	CV	🔎 🖉 🔍
Informacje o pełnionej funkcji Data zatrudnienia 0001-01-01 Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Obierto do structure Składa oświadczenia majątkowe Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach		Telefon	Zdjęcie	🔎 🖉 🔍
Data zatrudnienia 0001-01-01 Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 V Składa oświadczenia majątkowe Pokazywać w książce telefonicznej Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach	Informacje o pel	nionej funkcji		
Data rozwiązania stosunku pracy 0001-01-01 Image: Constraint of the store of the storeo	Da	ta zatrudnienia 0001-01-01 🗸	Jest pracownikiem	
Wynagordzenie pracownika jest jawne Pokazywać na wykazach	Data rozwiązania	stosunku pracy 0001-01-01 🗸	Składa oświadczenia mają	tkowe
Pokazywać na wykazach			Wynagordzenie pracownik	a jest jawne
			Pokazywać na wykazach	

W otwartym formularzu należy uzupełnić podstawowe informacje z sekcji:

- ✓ Informacje ogólne
- ✓ Informacje o pełnionej funkcji
- ✓ Zajmowane stanowiska



cownik				
Informacje ogólne	Zajmowane stanowiska			
ajmowane sta	anowiska			
Dodaj	Nazwa	Data od	Data do	
Usuń				
				apisz Apului

W tej sekcji przez przycisk **Dodaj**, możemy uzupełnić informacje o sprawowanym stanowisku pracownika.

Zajmowane stanowisko				×
Zajmowane stanowisko	v	Data od	¥	
Typ funkcji Numer pokoju	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Data do	>	
Informacje uzupełniające				^
			Zapisz	Anuluj

Po zapisaniu wprowadzonych danych, możemy sprawdzić efekt na stronie biuletynu.

biuletyn informacji	publicznej		wpis wyszu	z szukaną frazę Szukaj ukiwanie zaawansowane
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARDOWY	WYSZUKIWARKA	Dziennik Ustaw i Monitor Polski
OGÓLNE		STRONA PODMIOTOWA: DOM POMOC	Y SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU	SERWIS INFORMACYJNY
₹bip.gov.pl	INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O	WYBRANEJ OSOBIE		
Organizacja i funkcjonowani Akt tworzący	e Imię i nazwisko: Nazwa stanowiska:	Jan Kowalski Dyrektor		
Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy	Od kiedy zatrudniony: Poziom wykształcenia:	2008-01-02 Wyższe		
Struktura organizacyjna	HISTORIA ZATRUDNIENIA / ZAJN	IOWANE STANOWISKA		
Jednostki Dpi i godziny zalatwiania	Nazwa	Od dnia:	Do dnia:	
spraw	Dyrektor	2009-01-02	(brak danych)	
Zakres działalności (kompetencje)				
Rejestry i ewidencje				
Procedury administracyjne				
Nabór kandydatów do pracy w urzędzie				
WAŻNE				
Zamówienia publiczne				
Oświadczenia majątkowe				
SYSTEMOWE				
Osoby redagujace Biuletyn				
	Biuletyn Informacji Publi Pozostałe i	icznej tworzony jest w celu powszechnego udo informacje znaleźć można na stronach serwisu	stępniania informacji w postaci ujednoliconeg internetowego jednostki: www.dps.wolomierz	o systemu stron. .pl



Wzory wniosków o udostępnianie informacji publicznej

Ten formularz jest poświęcony na udostępnianie, wzorów wniosków o informacji publicznej.

🔶 Administracja Systemem E-BIP			-	
BIP USTAWIENIA			<u>h</u>	ڬ 🔞
e-BIP panel administracyjny				Wyloguj
BIP	Wzory wniosków o udostępnienie informacji p	ublicznej ×		×
👫 Strona początkowa 🕞 Informacie teleadresowe	Drag a column header here to group by that column			
de Urząd	Nazwa wzoru	F	Plik	
Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne				
Informacie o pracownikach Morac wnicków o udostennienie informacii publicznej				
Rejestry i ewidencje				
Carany wykoawcze iednosobowe				
Gigens - From Sector Construction - Constructio- Construction - Constructio-				
Zamówienia publiczne				
1 Informacje z civilanu grownego				
I				
Ustawienia	Dodaj		2	amknij
Sektronizacja Prawa WAdministracji i Biznesie Doku	umentacja Wsparcie			1.0.0.0

Klikając przycisk **Dodaj**, w lewym dolnym rogu, tworzymy nowy wniosek.

Wzór wniosku o udostęp	nienie informacji	×
Nazwa wniosku Plik wniosku		
	Zapisz	Anuluj

W otwartym oknie edycji wniosku, należy wpisać nazwę wniosku, oraz dołączyć plik z treścią wniosku. Uzupełnione dane, zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.



Rejestry i ewidencje

Kolejna opcja pozwala na edycję wykazu grup rejestrów i ewidencji danej jednostki.

 Administracja Systemem E-BIP 				×
BIP USTAWIENIA			🚔 🖂 (0
e-BIP panel administracyjny				juj
BIP	Rejestry i ewidencje ×			×
 <u>m</u> Urząd <u>G</u> Informacje o budynkach <u>F</u> Konścki oczapizacyjne i stanowicka papodzielna 	Symbol	Nazwa	Nazwa komórki organizacyjnej	
Stanowiska organizacyjne	 4 Grupa: Rejestry i ewidencje dot. działalności jec 	Inostek pomocniczych		
Informacje o pracownikach <u>N Wzory wniosków o ud</u> ostępnienie informacji publicznej		Rejestr szkoleń BHP	Pracownik ds. Kadr i Bhp	
Rejestry i ewidencje Urzędowe tablice ogłoszeń	Grupa: Rejestry i ewidencje dot. działalności org	ganów stanowiących i kontrolnych		
 Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce organizacyj A Organy wykonawcze jednoosobowe 		Rejestr upoważnien	Pracownik ds. Kadr i bhp	
 ① Moduł serwisu informacyjnego ▲ Sposoby załatwiania spraw ▲ Zamówienia publiczne ি Informacje z Ekranu głównego 				
;				
Ustawienia V	Dodaj Usuń		Pokaż w przeglądarce Zamknij	
ABC PRO Elektronizacja Prawa W Administracji i Biznesie Doł	kumentacja Wsparcie		Aktualna wersja: 1.0.0.0	

W celu dodania nowej grupy, wybieramy przycisk **Dodaj**, a następnie uzupełniamy dane niezbędne do utworzenia rejestru.

Prowadzone Rejestry i Ewidencj	e			x
Symbol rejestru		Prowadząca komórka organizacyjna		~
Nazwa rejestru		Wniosek o udostępnienie informacji		~
Typ rejestru	×		Prowadzony w urzędzie	
Grupa rejestrów/ewidencji	~			
Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w rejstrze	1			< >
Informacje dodatkowe i uzupelniające				< >
			Zapisz Anuluj	

Po wprowadzeniu informacji o prowadzonym rejestrze zapisujemy je przyciskiem Zapisz.

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, możemy poruszać się po rejestrach i ewidencjach za pomocą trzech grup.

- ✓ Alfabetycznie
- ✓ Wg grup
- ✓ Wg komórek organizacyjnych



C 🗋 bip.abc-grytne	r.net /start/12515/RecordsKee	eping/			
biuletyn informacji	publicznej			wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARDOW	Y WYSZUKIWARK	(A	Dziennik Ustaw i Monitor Polski
OGÓLNE		STRONA PODMIOTOWA: DOM POM	NOCY SPOŁECZNEJ W WOŁ	OMIERZU	SERWIS INFORMACYJNY
₹bip.qov.pl	REJESTRY I EWIDENCJE				
Organizacja i funkcjonowanie	alfabetycznie	wg	grup	wg komórek organizacyjnych	
Akt tworzący	Nazwa rejestru	Symbol rejestru	Wniosek o udostępnieni	e informacji	
Dyrektor jednostki	🗄 Grupa: Pozostałe rejestry, ewi	idencje i archiwa (11)			
Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy	🐵 Grupa: Rejestry i ewidencje do	ot. działalności jednostek pomocniczy	:h (1)		
Struktura organizacyjna jednostki	🕀 Grupa: Rejestry i ewidencje do	ot. działalności organów stanowiących	i kontrolnych (1)		
Dni i godziny załatwiania spraw					
Zakres działalności (kompetencje)					
Rejestry i ewidencje					
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne					
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie					
Rejestry I ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie WAŻNE					
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie WAŻNE Zamówienia publiczne	l				
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie WAŻNE Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe					
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie WAŻNE Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SYSTEMOWE					
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie WAŻNE Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SYSTEMOWE Osoby redagujące Biuletyn					
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SYSTEMOWE Osoby redagujace Biuletyn	Biuletyn Informacji Publicz Pozostałe in	znej tworzony jest w celu powszechnego formacje znaleźć można na stronach serv	udostępniania informacji w visu internetowego jednosti	postaci ujednoliconego systemu stron. k: www.dps.wolomierz.pl	
Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SySTEMOWE Osoby redagujace Biuletyn	Biuletyn Informacji Publicz Pozostale in	znej tworzony jest w celu powszechnego formacje znaleźć można na stronach serv	udostępniania informacji w issu internetowego Jednosti	: postaci ujednoliconego systemu stron. ki: www.dps.wolomierz.pl liczba oc	dwiedzin: 64895



Urzędowe tablice ogłoszeń

Ta opcja umożliwia umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, ogłoszeń skierowanych do petentów i pracowników jednostki.

🚸 Administracja Systemem E-BIP			
BIP USTAWIENIA		🚔 🙀 🖗	,
e-BIP panel administracyjny	Zalogowany jako: Jan Kowal	ski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy Wyloguj	
BIP	Urzędowe tablice ogłoszeń ×	1	×
H Strona początkowa Contracje teleadresowe	Drag a column header here to group by that column Nazwa	Komórka prowadząca	
🕞 Informacje o budynkach	Tablica ogłoszeń Domu Pmocy Społecznej w Wołomierzu	Dyrektor	
Stanowiska organizacyjne	Tablica ogłoszen Domu Pomocy Społecznej w Wołomierzu	Dyrektor	
😰 Informacje o pracownikach	Lista osób spełniających wymagania formalne w naborze na stanowisko księgowego	Zastępca Dyrektora DPS	
Wzory wniosków o udostępnienie informacji publicznej Rejectry i ewidencie	tablica ogłoszeń dotycząca wyników naboru na wolne stanowisko urzednicze księgowego w	Zastępca Dyrektora DPS	
Rejesu y rewidencje Urzędowe tablice ogłoszeń	Tablica ogłoszeń Lista kandydtów spełniających wymagania formalne na stanowisko kierow	Zastępca Dyrektora DPS	
Iz Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce organizacyj			
A Organy wykonawcze jednoosobowe Moduł serwisu informacyjnego		Dyrektor	-1
Sposoby załatwiania spraw			
Zamówienia publiczne			
is informacje z Ekranu głównego			
1			
Ustawienia V	Dodaj Usuń	Zamknij	
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie Doku	mentacja Wsparcie	Aktualna wersja: 1.0.0.0	

Klikając przycisk **Dodaj**, otwieramy formularz z możliwością dodania nowej tablicy.

Urzędowa Tablica (Ogłoszeń				×
	Nazwa tablicy				
	Typ tablicy				~
Komórka organizacyjn	na prowadząca tablicę				~
I	nformacje dodatkowe				^
					~
Dodai	Znak Sprawy	Tytuł	Data	Data od	Data do
Usuf		-,			
Usun					
					Zanisz Anului
					Anduj

Następnie uzupełniamy informacje.

- ✓ Nazwa tablicy
- ✓ Typ tablicy
- ✓ Komórka organizacyjna prowadząca tablicę



✓ Informacje dodatkowe

W sekcji Ogłoszenia po wybraniu przycisku Dodaj, uzupełniamy Informacje ogólne.

- ✓ Tytuł
- ✓ Znak sprawy
- ✓ Data pisma
- ✓ Adresat
- ✓ Adres adresata
- ✓ Plik z ogłoszeniem
- ✓ Od kiedy publikowane
- ✓ Do kiedy publikowane
- Komórka organizacyjna
- ✓ Osoba odpowiedzialna

Ogłoszeni	loszenie							
Informa	nformacje ogólne							
Tytuł	Nabór na wolne stano	owisko urzędnicze: księgowego w dziale księgo	wości w Domu Pomocy Społecznej	w Wołomierzu.				
	Znak sprawy		Od kiedy publikowane	2006-11-06	~			
	Data pisma	2006-11-06	Do kiedy publikowane	2006-11-20	~			
	Adresat	Kandydaci na stanowisko księgowego	Komórka organizacyjna	Dyrektor		¥		
	Adres adresata		Osoba odpowiedzialna	Jan Kowalski		×		
Plik z (ogłoszeniem 183.do	c				🖻 🔶 🔍		
					Zapisz	Anuluj		

Po uzupełnieniu tych informacji, zatwierdzamy formularz przyciskiem Zapisz.

		Nazwa tablicy	Tablica o	adoszeń Domu Procy Społe	cznej w Wołomierzu		
				Joint Philody Spore	ceriej w wolonierza		
		Typ tablicy	Tablica o	ogłoszeń - Urzędu/Jednostki			
nórka organizacyjni	a pro	owadząca tablicę	Dyrektor	r			
In	form	nacje dodatkowe					
loszenia		Znak Sprawy		Tytuł	Data	Data od	Data do
boddj	•	Line opioni		Nabór na wolne stanow	2006-11-06	2014-01-01	2014-11-20

Po wykonaniu powyższych czynności, mamy gotową tablicę ogłoszeń. Na tym etapie możemy do niego dodać kolejne ogłoszenie wybierając przycisk **Dodaj**, bądź zatwierdzić nową tablicę z dodanym



ogłoszeniem przyciskiem **Zapisz**, które będzie opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Na stronie jednostki możemy zawęzić wyszukiwanie tablic, za pomocą rozwijalnej listy przy opcji **Wybierz tablicę**.

biuletyn informacji pu	ıblicznej			wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARI	DOWY WYSZUKIWARKA		Dziennik Ustaw i Monitor Polski
OGÓLNE		STRONA PODMIOTOWA: DOM	M POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU		SERWIS INFORMACYJNY
₹bip.gov.pl	URZĘDOWE TABLICE OGŁOSZEŃ				
Organizacja i funkcjonowanie	Wyszukiwanie w tekście (data, znak s	prawy, czego dotyczy,adresat)			
AKT TWORZĄCY Dyrektor jednostki	Szukaj			Znajdź	
Kierownictwo urzędu i				Wyszukiwanie zaawansowane >>>	
Struktura organizacyjna	Wybierz tablicę:				
jednostki	Wszystkie			*	
Dni i godziny załatwiania spraw					I
Zakres działalności (kompetencie)	Od kiedy na tablicy	Do kiedy na tablicy	Tytuł ogloszenia - czego dotyczy		
Rejestry i ewidencje	2014-01-01	2014-11-20	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Domu Pomocy Społecznej w Wołomie	księgowego w dziale księgowości rzu.	
Procedury administracyjne					
Nabór kandydatów do pracy w urzędzie					
WAŻNE					
Zamówienia publiczne					
Oświadczenia majątkowe					
SYSTEMOWE Osoby redacuiace Biuletyp					
errory reaugujace pranetyri	Biuletyn Informacji Public Pozostałe ir	znej tworzony jest w celu powszech iformacje znaleźć można na stronac	nnego udostępniania informacji w postaci ujedr :h serwisu internetowego jednostki: <mark>www.dps.</mark> v	noliconego systemu stron. volomierz.pl	
λ/Ζ	~ ®			liczba odv e-bip.pl © ABC PRO Sp z .c	viedzin: 64895 o.o. 2002-2014



Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce organizacyjnej

Opcja ta pozwala na sporządzenie zestawienia na dany dzień odnośnie:

- ilości zatrudnionych osób w jednostce,
- zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty,
- liczby stanowisk kierowniczych,
- średniego wynagrodzenia netto / brutto na stanowiskach kierowniczych,
- średniego wynagrodzenia netto / brutto w jednostce.



Organizacja i funkcjonowani	e INFORMACJE SYSTEMOWE O WYBRANEJ JEI	DOSTCE	
Akt tworzący			
Dyrektor jednostki			
Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy	Herb jednostki		
Struktura organizacyjna jednostki			
Dni i godziny załatwiania spraw	Pełna nazwa jednostki:	Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu	
Zakres działalności	Adres jednostki:	05 -300 Wołomierz, ul. Owsiana 12	
(kompetencje)	Kod terytorialny GUS:		
Rejestry i ewidencje	NIP:		
Procedury administracyjne	REGON:		
Nabór kandydatów do pracy	Numer rachunku bankowego:		
w urzędzie	KIEROWNIK JEDNOSTKI		
WAZNE	Imie i Nazwisko:	lan Kowalski	
Zamówienia publiczne	Od kiedy zatrudniony w Uzedzie:	2008-01-02	
Oświadczenia majątkowe	Czy pracownik Urzedu:	Tak	
SYSTEMOWE	Poziom wykształcenia:	Wytsze	
Osoby redagujace Biuletyn	Szczegółowe informacjie o kierowniku jednostki:	Pokaż	
	INFORMACJE OGÓLNE O ZATRUDNIENIU	I WYNAGRODZENIU W JEDNOSTCE	
	Stan na dzień:	2014-01-21	
	Zatrudnienie ogółem (osoby):	55	
	Zatrudnienie ogółem w przeliczeniu na pełne etaty:	55	
	Liczba stanowisk kierowniczych:	4	
	Średnie wynagrodzenie netto (miesięczne) na stanowiskach kierowniczych	1 870,18 zł	
	Średnie wynagrodzenie brutto (miesięczne) na stanowiskach kierowniczych:	2 766,41 zł	
	Średnie wynagrodzenie netto w jednostce:	1 028,23 zł	
	Średnie wynagrodzenie brutto w jednostce:	1 479,03 zł	



Organy wykonawcze jednoosobowe

Pytania do...

Funkcjonalność ta, umożliwia petentowi zadanie pytania, bezpośrednio z poziomu przeglądarki internetowej, strony BIP wybranej jednostki:

biuletyn informacji p	ublicznej wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj
Elektroniczna Skrzynka Podawcza	WIDOK STANDARDOWY WYSZUKIWARKA	Dziennik Ustaw i Monitor Polski
GÓLNE	STRONA PODMIOTOWA: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU	SERWIS INFORMACYJNY
bip.gov.pl	PYTANIA DO: KIEROWNIKA JEDNOSTKI	
rganizacja i funkcjonowanie	7. dai maharin	
t tworzący	zadaj pytanie	
rektor jednostki	Liczba pytań oczekujących w kolejce do zatwierdzenia: Brak	
erownictwo urzędu i ozostali pracownicy	Nie zadano jeszcze żadnego pytania	
ruktura organizacyjna dnostki		
ni i godziny załatwiania raw		
kres działalności ompetencje)		
ejestry i ewidencje		
ocedury administracyjne		
abór kandydatów do pracy urzędzie		
AŻNE		
mówienia publiczne		
wiadczenia majątkowe		
STEMOWE		
soby redagujace Biuletyn		
	Biuletyn Informacji Publicznej tworzony jest w celu powszechnego udostępniania informacji w postaci ujednoliconego systemu stron. Pozostałe informacje znaleźć można na stronach serwisu internetowego jednostki: <mark>www.dps.wolomierz.pl</mark>	
	liczba od	wiedzin: 64895

Pytania kierowane są do kierownika jednostki a ich obsługa przebiega z poziomu aplikacji e-BIP Managment. Zarówno pytania jak i odpowiedzi będą wyświetlane dopiero wtedy, gdy administrator lub kierownik jednostki wyrazi na to zgodę. Dwukrotne kliknięcie w wybrane pytanie spowoduje wyświetlenie jego pełnej treści.



🚸 Administracja Systemem E-BIP					-	□ ×
BIP USTAWIENIA					<u></u>	📉 🔞
e-BIP panel administracyjny						
BIP	Pytania do ×					х
A Strona początkowa	Przeciągnij tutaj nagłówek kolur	nny, jeśli ma ona być podstawą grupow	ania			
R Bank Informacji Lokalnej	Data	Dotyczy / tematyka	Pytanie	Odpowiedź	Zaakceptowane	
E Ankieta	2007-11-11	Turystyki	Proszę o poinformowanie mnie	Na terenie Gminy Przesmyki	~	
🗄 🏥 Urząd	2008-06-10	CZEMU	CZEMU NIE MA W PNIEWISKA	Wójt jako organ wykonawczy	\checkmark	
A Organy wykonawcze jednoosobowe	2008-07-26	boiska	Czemu nie możemy korzystać	Bardzo proszę o cierpliwość.	\checkmark	
Wydawane akty pormatywne	2008-08-01	Siłownia	Czemu młodzierz w wieku gimn	Wraz z oddaniem do	\checkmark	
Pytania do	2008-08-29	budowa drogi	Kiedy zacznie się remont drogi	Droga w Dąbrowie przez	\checkmark	
 Bank dobrych praktyk 	2008-09-05	plantacji wierzby energetycznej	W Programie Możliwości Wykor	Na etapie przygotowywania	\checkmark	
Udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa	2008-11-08	Oświetlenie boiska	Czy będzie oświetlenie na boik	Oświetlenia na boisku	\checkmark	
🕕 🤽 Samorządowe jednostki organizacyjne	2008-11-20	dworek w Dąbrowie	Po zamknięciu szkoły, która mi	Zespół dworsko - parkowy	\checkmark	
Modur serwisu informacyjnego Sposoby załatwiania spraw	2008-11-26	Drogi z Przesmyk do Zalesia	Pisałam do pana Wójta już wie	Wójt jako organ wykonawczy	\checkmark	
🧸 Dochody i wydatki budżetu	2008-11-28	metryka urodzenia	Proszę o odpowiedź w jaki spo	Odpowiadając na zadane	\checkmark	
Zamówienia publiczne	2008-11-29	klub	Młodziez wsi Stare Rzewuski z	Nieruchomość, na której	\checkmark	
Podatki i opłaty - ulgi, odroczenia, umorzenia, rozkładania na raty	2008-11-30	Klub	Mam pytanie czy będzie w prz	Klub sportowy może działać	\checkmark	
	2008-12-08	Odnowienie elewacji.	Na początku roku na zebraniu	Przedmiotowa inwestycja	\checkmark	
	2009-01-13	Budowa oczyszczalni przydom	Czy w tym roku będą budowa	Obecnie Gmina przygotowała	>	
	2009-07-10	boisko [dlaczego szkolda nie pil	Z tego co mi wiadomo utrzyma	Murawa boiska obecnie	>	
	2009-11-17	drogi	Panie Wójcie, problem z jakim	W związku z tym, że zapytanie	>	
	2009-12-23	droga w Dąbrowie	Dzień dobry! Mam pytan	Zarządcą przedmiotowej	\checkmark	
	2010-01-15	klub tenis stołowy	w imieniu młodzieży w Przesmy	Klub sportowy może działać	>	
	2010-01-26	dworek w Dąbrowie	Witam serdecznie, mam pytani	Zapraszam na zebranie	>	
	2010-02-01	droga	Czvtam te zapytania mieszkań	Zapraszam na zebranie	\checkmark	
	▶ 2012-09-04	budowa kolektorow slonecznych	Panie Wojcie, kiedy rozpocznie	Na terenie naszej Gminy	\checkmark	
Ustawienia	Usuń			Pokaż	w przeglądarce Zi	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie Dokumentac	ja Wsparcie				Aktualna wersja:	1.0.0.0

Tryb edycji wybranego pytania wygląda następująco:

Pytanie do		×
Pytanie		
Adres IP	83.6.140.86	Treść pytania
Kiedy zadano pytanie	2012-09-04	Panie Wojcie, kiedy rozpocznie sie budowa kolektorow na terenie naszej gminy?
Pytanie dotyczy / tematyka pytania	budowa kolektorow slonecznych	Pieniadze musielismy wplacic do 22 czerwca i cisza.
Informacje osobowe		
Imię i Nazwisko	zainteresowana	Adres zamieszkania
Nick / pseudonim		gmina Wołomierz
Adres e-mail		×
Na terenie naszej Gminy ir finansowego. Mam nadzie płatności 15% wartości prz przesądziły o uwzględnien	▶ westycja jest realizowana, postęp prac nie ję, że wykonawca wywiąże się z umowy i zez właściciela budynku zostały określone iu danej osoby w harmonogramie.	estety odbiega od przyjętego harmonogramu rzeczowo - zrealizuje zadania w terminach w niej określonych. Terminy przez wszystkich partnerów (4 Gminy) i dokonane wpłaty
l		

W dolnej części wyświetlonego okna wprowadzamy odpowiedź na przesłane pytanie, po czym zapisujemy przyciskiem **"Zapisz"**. Kliknięcie w przycisk "Zapisz", spowoduje wyświetlenie komunikatu:





W tym momencie decydujemy, czy przekazane pytanie ma zostać wyświetlone na stronie internetowej BIP jednostki czy też nie.



Realizacja zadań publicznych

Moduł pozwala na definiowanie i edycję realizowanych zadań publicznych. Domyślnie wyświetlana jest lista wszystkich realizowanych dotychczas zadań. Nowe zadanie publiczne dodajemy za pomocą przycisku **"Dodaj"**.

👄 Administracja Systemem E-BIP					-	□ X
BIP USTAWIENIA					<u></u>	🛤 🔞
e-BIP panel administracyjny		Z	alogowany jako: Jan Kowalski	Dom Pomocy Społecznej w V	Nołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP	 Realizacj 	a zadań publicznych 🛛 ×				×
A Strona początkowa	Drag a colum	n header here to group by that co	olumn			
filleninge ceeducatie	Status za	dania	Dziedzina zadania		Tytuł zadania publicznego	
Informacje o Dudynicam Informacje o pravovilka arganizacyjne i stanowiska samodzelne Stanowiska organizacyjne Informacje o pracownikach Wzory wniosków o udostępnienie informacji put Rejestry i ewidencje Crzędowe tabice ogłoszeń Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce orga Porado wtokonawcze jednosobowe Potrado dra publicznych Sposoby załatwiania praw Zamówienia publiczne Informacje z Biranu głównego	e Niczne; nizacy					
Ustawienia	V Dodaj				Pokaż w przeglądarce Z	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Dokumentacja	Wsparcie			Aktualna wersja:	1.0.0.0

Zostanie wyświetlony poniższy formularz:

Realizacja Zadań Publicznych			x
Informacje ogólne ———			
Tytuł zadania		Grupy zadań publicznych	×
Status zadania		¥	
Opis zadania			~
			~
Efekty planowane			^
			~
Efekty uzyskane			^
			~
Informacje dotyczące realizacja zadanja			^
			×
Komórka / Jednostka organizacyjan odpowiedzialan			^
za realizację			×
Opis stanu realizacji w/g stanu ak	tualizacji 🗸 🗸	Osoba prowadząca sprawe	
		Imię i naziwsko	
		E-mail	
		Tel/Fax	
Torminy i koszty przedsiowa	iocia.		
Porporzecio planowano		Kootty planowana	
Rozpoczęcie faktyczne	· ·	Koszty pianowane	
Zakończenie planowane	~	Koszty końcowe	
Faktyczne zakończenie	~		
			Zapisz Anuluj



Formularz ten podzielić można na dwie części:

- Informacje ogólne w tej części przede wszystkim uzupełnić należy tytuł zadania publicznego, określić grupę do jakiej dane zadanie będzie należało oraz wybrać status realizacji. Ponadto istotnymi informacjami będzie opis zadania, efekty planowane oraz uzyskane, informacje dotyczące realizacji zadania, komórka/ jednostka odpowiedzialna za realizację. Dodatkowo można zawrzeć informację dotyczącą osoby prowadzącej sprawę.
- Terminy i koszty przedsięwzięcia zasadniczo uzupełniane są wszelkie daty dotyczące prowadzonego zadania publicznego ale również koszty planowane, poniesione oraz końcowe.

Wprowadzone informacje zapisujemy przyciskiem **"Zapisz".** Realizacja zadań publicznych z poziomu przeglądarki internetowej podzielona została na trzy statusy realizacji:

- ✓ Planowane
- ✓ W realizacji
- ✓ Zrealizowane

W celu edycji zadań, należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na wybraną pozycję. Aby usunąć wybrane zadanie zaznaczamy je na liście, a następnie korzystamy z przycisku **"Usuń".**



Bank dobrych praktyk

Jest to zbiór przydatnych informacji, które mogą być wykorzystywane przez petentów. Jednostka prowadząca Biuletyn Informacji Publicznej, wprowadza do systemu informacje z wybranej dziedziny i informuje o ich różnych sposobach realizacji. Tematyka serwisu jest dowolna, a jego celem jest pomoc mieszkańcom.

Za pomocą przycisku **"Dodaj"**, znajdującego się w dolnej części widoku okna **"Bank dobrych praktyk"** wprowadza się nowy rekord:

Administracja Systemem E-BIP				-		x
BIP USTAWIENIA				<u></u>	×	0
e-BIP panel administracyjny		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dor	n Pomocy Społecznej w Wołomierzu	dzielnice m. st. Warszawy	Wylog	juj
BIP Stona początkowa Informacje teleadresowe Ltrząd Informacje o budynkach Stonółki organizacyjne Informacje o pracownikach Stanowska organizacyjne Informacje o pracownikach Wzory wniosków o udostępnienie informacji publiczne Rejestry i ewidencje Zatrudnienie i wynagrodzenie w jednostce organizaci Organy wykonawcze jednoosobowe Pratina do Realizatia zadań publicznych Sposoby załstwiania spraw Sposoby załstwiania spraw Zoformacje z Ekranu głównego 	Bank dobrych praktyk × Drag a column header here to group by Data	that column Tytuł osiągnięcia	Dziedzina	Referent		×
Ustawienia 🗸	Dodaj			Pokaż w przeglądarce Za	amknij	
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Dokumentacja Wsparcie			Aktualna wersja:	1.0.0.(



W wyświetlonym oknie, uzupełniamy poszczególne pozycje poczynając od tytułu, poprzez przypisanie osoby prowadzącej sprawę aż do szczegółowego opisu inicjatywy lokalnej:

Bank dobrych praktyk			×
Informacje ogólne —			
Tytuł			
Jednostka organizacyjna			
Dziedzina doświadczeń			~
		Osoba prowadząca spra	uwę
Data wpisania osiągnięcia	2014-01-21 🗸	Imię i nazwiski	0
Rok wdrożenia	2014	E-ma	al
		Telefon / Fa:	x
Onis iniciatywy lokaln	ei (osiagniecia) –		
	cj (osiąginącia)		
1			
			Zapisz Anuluj

Wprowadzone dane zapisujemy przyciskiem "Zapisz".



Moduł serwisu informacyjnego

W tej części aplikacji jest możliwość wprowadzania danych, które znajdują się na stronie modułu **Serwisu** informacyjnego.

Dom Pomocy Społecznej	×				
← → C 🗋 bip.abc-g	grytner.net/Start/12515				<u>ද</u>
biuletyn	ublicznej			wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARDOW	Y WYSZUKIWARKA		Dziennik Ustaw i Monitor Polski
OGÓLNE		STRONA PODMIOTOWA: DOM PO	MOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU	I	SERWIS INFORMACYJNY
►bip.qov.pl Organizacja i funkcjonowanie Akt tworzący Dyrektor jednostki Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy		Adres inter- Wiecej >>	tomierz, ul. Owsiana 12 trala: fax: netowy: www.dps.wolomierz.pl lk: dps@dps.wolomierz.pl		Sprzedaż mienia, inne oferty Nabór kandydatów do pracy w urzędzie
Struktura organizacyjna jednostki Dni i godziny załatwiania		Zaputai	Codziny	Naci	
spraw Zakres działalności	więcej o		GOUZINY	INdSI	
(kompetencje)	nas	Dyrektora	otwarcia	mieszkancy	
Procedury administracyjne					
Nabór kandydatów do pracy w urzędzie					
WAŻYE Żamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SYSTEMOWE Osoby redagujące Biuletyn	Sposoby załatwiania spraw	Czym się _{zajmujemy}	Opłaty za ^{pobyt}	Fiszka jednostki	
	Tablica ^{ogioszeń}	Książka ^{telefoniczna}			

Powyżej są przedstawione wszystkie informacje umieszczone w **Serwisie Informacyjnym**. Jeżeli jakaś informacja nie została wprowadzona z poziomu aplikacji e-BIP, nie będzie ona widoczna na serwisie.



Dodawanie i modyfikacja informacji w serwisie

Na tym etapie mamy możliwość wprowadzania informacji, które chcemy udostępnić użytkownikom systemu.

🚸 Administracja Systemem E-BIP						-	□ ×
BIP USTAWIENIA							🙇 😧
e-BIP panel administracyjn				Kowalski Dom Pomocy Społ	ecznej w Wołomierzu dzielnic		Wyloguj
BIP	^	Dodawanie i modyfikacja ir	nformacji w serwisie 🛛 🗙				×
Strona początkowa Sympozytkowa Informacje teleadresowe				V Find Clear			
Grupany wykonawcze jednoosobowe Moduł serwisu informacyjnego Dodarzenie i produkljanie informacyjnego		Grupa informacji 🔺 Podgrupa	A				
Konfiguracja uprawnień do grup informacji	,	Data	Tytuł informacji	Autor	Wyświetlana	Gdzie zamieszczone	
 Bosoby załatwiania spraw 		9					
Zamówienia publiczne		Grupa informacji: Nabór	kandydatów do pracy w urzę	dzie			
Informacje z Ekranu głownego		Grupa informacji: Sprzed	aż mienia, inne oferty				
	:						
Ustawienia	~	Dodaj Usuń			Pokaž	w przeglądarce Za	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie				Aktualna wersja:	1.0.0.0

Po wybraniu przycisku **Dodaj**, na ekranie wyświetli się nowy formularz.

Informacja Załaczniki				
(Informacje ogólne)				
Tytuł informacji				
Data informacji 0001-0	01-01 🗸	Kategori	ie, w których pokazywać info	rmację
Do kiedy aktualna 0001-0	01-01 🗸	Dodaj	Grupa	Podgrupa
Autor informacji		Usuń		
Informacja umieszona na serwerze zewnę	ştrznym 🗌 Tak			
Adres URL				
Informacja				
				<u>^</u>
				v
Zdjęcie / ilustracja				~
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis				
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji				
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji				
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji Plik				
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji Plik Osoby odpowiedzialne				
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji Plik Osoby odpowiedzialne Tożsamość osoby, która wytwo	zyła informację			
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji Plik Osoby odpowiedzialne Tożsamość osoby, która wytwor Tożsamość osoby, która odpowiada za	zyła informację treść informacji			
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji Plik Osoby odpowiedzialne Tożsamość osoby, która wytwor Tożsamość osoby, która odpowiada za Tożsamość osoby, która udostęj	zyła informację treść informacji pniła informację			
Zdjęcie / ilustracja Krótki opis ilustracji Plik Osoby odpowiedzialne Tożsamość osoby, która wytwor Tożsamość osoby, która odpowiada za Tożsamość osoby, która udostę	rzyła informację treść informacji pniła informację			



_

Na nowym formularzu w zakładce Informacja, uzupełniamy pola z danych sekcji.

- ✓ Informacje ogólne
- ✓ Informacja
- ✓ Zdjęcie / ilustracja
- ✓ Osoby odpowiedzialne

Po uzupełnieniu danych z karty Informacja, przechodzimy na zakładkę Załączniki.

Dodai	Tytuł załacznika	Data	Autor	Numer	
Douaj		Data	Autor	Numer	
Usuń					

W celu dodania nowego załącznika, wybieramy przycisk **Dodaj**, i uzupełniamy dane w nowo otwartym oknie. W sekcji **Treść załącznika** mamy możliwość dodania pliku. Wprowadzone informacje, zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

Załacznik do informacji			x
Informacje ogólne			
Numer załącznika	0	Dodatkowe informacje	^
Data	0001-01-01 🗸		
Autor załącznika			
Tytuł załącznika			~
Treść załącznika			
Plik			
O selve a descrite data has		DODANIE F	PLIKU ZAŁĄCZNIKA
Osoby odpowiedzialne			
Tożsamość osoby, która	wytworzyła informację		
Tożsamość osoby, która odpowi	ada za treść informacji		
Tożsamość osoby, która	udostępniła informację		
			Zapisz Anuluj



Konfiguracja uprawnień do grup informacji

Wybierając tą opcję mamy możliwość zmodyfikowania dostępu użytkowników do poszczególnych opcji modułu serwisu informacyjnego:

Administracja Systemem E-BIP	-	
BIP USTAWIENIA	<u>.</u>	🖂 🔞
e-BIP panel administracyjny	Załogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP Strona początkowa Informacje teleadresowe Urząd Organy wykonawcze jednoosobowe Moduł serwisu informacyjnego Moduł serwisu informacyjnego Moduł serwisu informacji w serwisie Konfiguracja uprawnień do grup informacji Sosooby załatwiania spraw Zamówienia publiczne Informacje z Ekranu głównego 	Konfiguracja upravnień do grup informacji × Drag a column header here to group by that column Nazwa grupy * Sprzedaž mienia, inne oferty Nabór kandydatów do pracy w urzędzie	×
Ustawienia	2	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Dokumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0

Klikając podwójnie na wybranej grupie otworzy się lista pracowników. Uprawnienia nadajemy zaznaczając pole przy wybranych pracownikach:

Uprawnienia do grup informacyjnych	×
Sprzedaż mienia, inne oferty	
Pracownicy mający uprawnienia:	
Sylwia Kowalska	
🖌 Jan Kowalski	
	Zapisz Zamknij



Konfiguracja Grup i Podgrup informacji

W tym miejscu mamy możliwość konfiguracji grup i podgrup informacji wyświetlanych w module serwisu informacyjnego.





Struktura modułu informacyjnego

Opcja ta pozwala na przegląd całej struktury modułu serwisu informacyjnego:

👄 Administracja Systemem E-BIP	-	□ ×
BIP USTAWIENIA	*	қ 😧
e-BIP panel administracyjny	Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP	Konfiguracja grup i podgrup informacji / Struktura Modułu Informacyjengo 🛛 ×	×
ff Strona początkowa	Drag a column header here to group by that column	
🕀 🊠 Urząd	Predefiniowana nazwa grupy Nazwa grupy (własna)	
A Organy wykonawcze jednoosobowe	> Sprzedaż mienia, inne oferty Sprzedaż mienia, inne oferty	
 Dodawanie i modyfikacja informacji w serwisie 	Nabór kandydatów do pracy w urzędzie Nabór kandydatów do pracy w urzędzie	
Konfouracia arup i podrup informaci Rı, Struktura Moduku Informacyjengo Nazwy Grup i Podgrup Informacji Tematy własne Sposoby załatwiani spraw Zamówienia publiczne Informacje z Ekranu głównego		
Ustawienia	2	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa W Administracji i Biznesie	ookumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0

Po wybraniu danej grupy mamy wgląd do wszystkich podgrup:

pór podgrup modułu infomracyjnego	
Oferta gospodarcza (Oferta gospodarcza) - 1	
Oferta inwestycyjna (Oferta inwestycyjna) - 0	
🛿 Oferta turystyczna (Oferta turystyczna) - 0	
🛿 Sprzedaż nieruchomości (Sprzedaż nieruchomości) - 0	
	Zapisz Anuluj



Nazwy Grup i Podgrup Informacji

W tym miejscu mamy możliwość zmiany nazwy grupy oraz dołączenia podgrup informacji.

👄 Administracja Systemem E-BIP				-	□ ×
BIP USTAWIENIA					📉 🔞
e-BIP panel administracyjny			lski Dom Pomocy Społecznej w Woł		Wyloguj
BIP	Konfiguracja grup i podgrup infor	macji / Nazwy Grup i Podgrup Informa	acji ×		×
A Strona początkowa	Drag a column header here to group by that	column			
E 🚠 Urząd	Predefiniowana nazwa grupy	Nazwa grupy (własna)	Czy widoczna	Porządek wyświetlana	
A Organy wykonawcze jednoosobowe	 Sprzedaż mienia, inne oferty 	Sprzedaż mienia, inne oferty	\checkmark		11
 Dodawanie i modyfikacja informacji w serwisie 	Nabór kandydatów do pracy w urzędzie	Nabór kandydatów do pracy w urzędzie	\checkmark		55
Nazwy Grup I Podgrup Informacj Fransty Wasne Formatry Wasne Tomacje z Biranu głównego Informacje z Biranu głównego					
Ustawienia 🗸				Zapisz	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Dokumentacja Wsparcie			Aktualna wersja:	1.0.0.0

Edytując, którąś z grup na ekranie wyświetlą się informacje odnośnie:

- Predefiniowanej nazwy grupy
- Nazwy grupy (własnej) możemy modyfikować
- Informacji czy grupa informacji jest aktywna (widoczna)
- Kolejności, w jakiej dana grupa będzie umieszczona w menu serwisu informacyjnego.
- Podgrup

Edvcia	arupv	informacii
Luycju	grupy	incinacji

yc	ja grupy intornacji				
nf	ormacje ogólne				
	Nazwa tematu własnego Sprze g	daż mienia, inne oferty			
	Nazwa grupy (włagna) Sprzed	at miania, inne oferty			
	Nazwa grupy (Wiasha) Sprzeu	az menia, inne orer ty			
	Kolejność wyświetlania 11				
Gri	upa jest aktywna (widoczna) 🛛 🖌 Tak				
0	dgrupy	1			
	Predefiniowana nazwa podgrupy	Nazwa podgrupy (własna)	Czy widoczna	Porządek wyświetlania	
•	Oferta inwestycyjna	Oferta inwestycyjna			15
	Oferta turystyczna	Oferta turystyczna	\checkmark		15
	Oferta gospodarcza	Oferta gospodarcza	\checkmark		15
	Sprzedaż nieruchomości	Sprzedaż nieruchomości	\checkmark		15



Klikając podwójnie na danej podgrupie możemy zmodyfikować jej nazwę, kolejność wyświetlania oraz włączyć lub wyłączyć jej widoczność:

Edycja podgrupy informacji		x
Informacje ogólne		-
Nazwa tematu własnego	Oferta inwestycyjna	
Nazwa grupy (własna)	Oferta inwestycyjna	
Kolejność wyświetlania	150	
Grupa jest aktywna (widoczna)	🗹 Tak	
	Zapisz Anuluj	



Tematy własne

System udostępnia nam możliwość dodawania własnych tematów grup informacji. Wybierając z menu opcje **Tematy Własne** otrzymujemy listę do tej pory utworzonych tematów:

👄 Administracja Systemem E-BIP		-		×
BIP USTAWIENIA		<u>h</u>		. 0
e-BIP panel administracyjny		Załogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	W	yloguj
BIP Strona początkowa C Informacje teleadresowe M Urząd Modul serwisu informacyjnego D Modul serwisu informacyjnego D Modul serwisu informacyjnego S Konfgurząća purz upodrup informacji Konfgurząća purz upodrup informacji Konfgurząća purz upodrup informacji S Struktura Moduki Informacji Tenaty Water S Sposoby zalativania spraw Z Zanówienia publiczne Informacje z Biranu głównego	•	Konfiguracja grup i podgrup informacji / Tematy własne × Drag a column header here to group by that column Nazwa tematu Funkcjorowanie jednostki 		×
Ustawienia	~	Dodaj	Zamkn	ij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie Aktualna wersja	: 1.0	.0.0

Klikając podwójnie na wybranym temacie mamy możliwość edycji jego danych:

Temat własny			×
Informacje ogólne			
Nazwa tematu własnego	Funkcjonowanie jednostki		
Komentarz			^
			~
Podtematy			
Dodaj	Nazwa pod-tematu	Sortowane	
Usuń	Podtemat 1		0
			Zapisz Anuluj



Klikając przycisk **Dodaj** mamy możliwość dodania nowego własnego tematu:

👄 Administracja Systemem E-BIP				×
BIP USTAWIENIA			×,	0
e-BIP panel administracyjny		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyl	oguj
BIP		Konfiguracja grup i podgrup informacji / Tematy własne $ imes$		×
A Strona początkowa		Drag a column header here to group by that column		
Hursd Hursd		Nazwa tematu		
A Organy wykonawcze jednoosobowe Moduł serwisu informacyjnego		Funkcjonowanie jednostki		
Dodawanie i modyfikacja informacji w serwisie Konfiguracja uprawnień do grup informacji				
 に				
Nazwy Grup i Podgrup Informacji Tematy własne				
 Sposoby załatwiania spraw Zamówienia publiczne 				
🔁 Informacje z Ekranu głównego	:			
Ustawienia	~	Dodaj Usuń	Zamknij	
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie Aktualna wersja	c 1.0.0	0.0

Temat własny			 		×
Informacje o	gólne		 		
Nazwa te	ematu własnego				
	Komentarz				^
					\sim
Podtematy-			 		
	Dodaj	Nazwa pod-tematu	Sortowane		
	Usuń				
				Zapisz	Anuluj



Sposoby załatwiania spraw

Ta część jest poświęcona na umieszczanie informacji o stosowanych w danej jednostce procedur załatwiania spraw. W celu umieszczenia nowej procedury, należy wybrać przycisk **Dodaj**, w lewym dolnym rogu okna.

🐵 Administracja Systemem E-BIP							×
BIP USTAWIENIA						×	0
e-BIP panel administracyjny							guj
BIP	^	Sposoby załatwiania spraw $ imes $					×
A Strona początkowa iso Informacje teleadresowe □ A Urazd		Grupa 🔺					
A Organy wykonawcze jednoosobowe		Symbol	Nazwa	Symbol Stanowiska	Karta		
Modul servisia informacyjnego Modul servisia informacyjnego Clodwanie i modyfikacji informacji w servisie Konfiguracja upravnień do grup informacji To, Konfiguracja upravnień do grup informacji To, Struktura Modulu Informacyjengo Narwy Grup i Podgrup Informacji Sobody załatkivania spraw Sobody załatkivania spraw Tomaty ukere Informacje z Ekranu głównego	I						
Ustawienia	~	Dodaj				Zamknij	
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie			Aktualna wersj	e 1.0.0.	0

Po wybraniu **Dodaj**, można przystąpić do wypełniania procedury załatwiania spraw, uzupełniając następujące z danych sekcji:

- ✓ Informacje ogólne
 - Nazwa
 - Symbol
 - Forma prawna załatwiania spraw
 - Grupa procedur
- ✓ Systematyki
 - Stanowisko pracy
 - Wg Dz. Administracyjnych po wyborze tego przycisku, na ekranie pojawi się okno z wykazem działów administracyjnych
 - Grupa zadań publicznych po wybraniu tej pozycji, należy wskazać prawidłową grupę z rozwijalnej listy
- ✓ Karta
 - Przed zapisaniem formularza, można dołączyć kartę informacyjną.



Po uzupełnieniu wyż	ej wymienionych	pozycji, zapisujemy	dane przez	przycisk Zapisz .
. ,	5 5 5		•	. , .

arta Sposobu Załat	wiania Spra	awy		×
Informacje ogólne	Załączniki			
	Nazwa		Forma prawna załatwiania spraw	v
	Symbol		Grupa procedur	~
				Dodaj grupę Edytuj grupę Usuń grupę
Informacje d uzu	odatkowe i Ipełniające			< -
Systematyki —				
Stand	wisko pracy	~	Grupy Zadań Publicznych	×
Wg Dz. Admin	istracyjnych	V	Klasyfikacja procedury	¥
Karta				
				🖆 🖉 🍳
				Zapisz Anuluj



Zamówienia publiczne

Klikając tą opcję zostanie wyświetlony wykaz zamówień publicznych. Mamy tutaj możliwość wyświetlenia list zamówień z wybranego roku.

🚸 Administracja Systemem E-BIP		-		×
BIP USTAWIENIA		â	-	0
e-BIP panel administracyjny		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wylo	oguj
BIP Strona początkowa C Informacje teledarcsowe C Informacje teledarcsowe C Informacje teledarcsowe C Informacji kacji nformacji C Informacji u pravnieć do grup informacji C Informacji u pravnieć do grup informacji Struktura Modulu informacji Tematy wlasne Sposoby zalativiania spravi Z Zamównienia publicane Informacje z Ekranu glownego		Zamówienia publiczne × Rok v Temin składania ofert v Znak sprawy Przedmiot zamówienia publicznego Gdze zamieszone * Rok: 2012 * Rok: 2010 * Rok: 2010 * Rok: 2010 * Rok: 2010		×
Ustawienia	~	Dodaj Usuń Pokaż w przeglądarce 2	!amknij	
ABC PRO	Dol	kumentacja Wsparcie Aktualna wersja	1.0.0	.0

Aby wprowadzić nowe zamówienie należy kliknąć przycisk Dodaj i wypełnić wyświetlony formularz.

lezbęune informacje			
Znak sprawy	·	Przedmiot zamówienia - systematyka	
Tryb zamówienia	a 🗸 🗸	Przedmiot zamówienia - krótka charakt	terystyka
Rodzaj zamówienia	a 🗸 🗸		
Wysokość wadiun	1		
Termin składania ofer	t 0001-01-01 🗸		
Które postępowanie w tej sprawie	:		
eżeli informacja o przetarg	u jest umieszona na zewnętrznym s	serwerze	
Bezpośredni adres URI	·		
eżeli informacia o przetaro	u iest umieszona w systemie		
Od dni:	0001-01-01	Riulatur Zamówian Rublicznych	
Do dnia	0001-01-01	Opublikowano w BZP	Tak
Czy dopuszczona składanie ofert c	ześciowych 🗌 Tak	Numer	
Liczba zadań wynos	i O	Rok	0
		Pozycja	
		CPV	
Czy unieważniono postępowania	a 🗌 Tak		
Czy unieważniono postępowania Przyczyna unieważnienia	Tak		
Czy unieważniono postępowania Przyczyna unieważnienia	Tak		

Treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym, SIWZ, wyniki postępowania oraz treść zawartych umów możemy dołączyć w kolejnych zakładkach formularza.



Informacje z ekrany głównego

Opcja ta pozwala nam na wprowadzenie danych na stronę główną.



Wprowadzone dane są prezentowane na stronie głównej jednostki w następujący sposób:

Dom Pomocy Społecznej	×	
← → C 🗋 bip.abc-	grytner.net/Start/12515/BasicInformations/4	☆ =
bip biuletyn informacji p	wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane WIDOK STANDARDOWY WYSZUKIWARKA	Szukaj
Skrzynka Podawcza		i Monitor Polski i
OGÓLNE	STRONA PODMIOTOWA: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZU	SERWIS INFORMACYJNY
₹bip.gov.pl	GODZINY OTWARCIA	Sprzedaż mienia, inne oferty
Organizacja i funkcjonowanie Akt tworzący	DPS jest placówką całodobową, otwartą dla osób odwiedzających w godzinach 6:00 - 22:00 W DPS obowiązuje system pracy 3-zmianowy, jednakże Dyrektorzy, Kierownik, pracownicy działu księgowości, pracownicy socjalni i pracownik ds. Kadr i Bhp pracuja od poniedziałku do pistku w godzinach 7:30 - 15:30	Nabor kandydatow do pracy w urzędzie
Kierownictwo urzędu i pozostali pracownicy	W sprawach skarg i wniosków Dyrektor DPS przyjmuje w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30	
Struktura organizacyjna jednostki		
Dni i godziny załatwiania spraw		
Zakres działalności (kompetencje)		
Rejestry i ewidencje		
Procedury administracyjne		
Nabór kandydatów do pracy w urzędzie		
WAŻNE		
Zamówienia publiczne		
Oświadczenia majątkowe		
SYSTEMOWE		
Osoby redagujace Biuletyn		
	Biuletyn Informagi Publicznej tworzony jest w celu powszechnego udostępniania informagi w postaci ujednoliconego systemu stron. Pozostałe informacje znaleźć można na stronach serwisu internetowego jednostki: <mark>www.dps.wolomierz.pl</mark>	
W3	liczba odw e-bip.pI © ABC PRO Sp z.o	iedzin: 64895 .o. 2002-2014



Ustawienia

Skonfigurowanie ustawień systemu jest niezbędne do jego poprawnego działania.

Z poziomu ustawień tworzymy użytkowników systemu, określamy ich uprawnienia do poszczególnych opcji, wprowadzamy nazwy własne charakteryzujące daną jednostkę oraz ustalamy osoby odpowiedzialne za treść umieszczanych w systemie informacji.

Aby poprawnie skonfigurować system, należy wybrać przycisk **Ustawienia** z menu głównego. Na ekranie zostaną wyświetlone następujące opcje:



Użytkownicy

Tutaj możemy dodać pracowników, którzy będą korzystali z systemu. Po wybraniu opcji **Użytkownicy** zostanie wyświetlona lista:

👄 Administracja Systemem E-BIP							-	□ ×	
BIP USTAWIENIA								🙀 😧	
e-BIP panel administracyjny Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy									
BIP	~	Użytkownicy ×							×
Ustawienia	^	Drag a column header here t	to group by that column						
2 Użytkownicy		Imię	Nazwisko	Funckja w zespole BIP-a	Telefon	Tel. komórkowy	Email		
Grupy dostępu		Sylwia	Kowalska	Redaktor BIP					
Archiwum logów		Jan	Kowalski	Redaktor Techniczny BIP					
La rozygonowane strony giowne)	1								
		Dodaj Usuń	ń				Z	amknij	
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparci	ie				Aktualna wersja:	1.0.0.0	



Nowych pracowników dodajemy wybierając Dodaj:

Użytkownik				×
Informacje ogólne				
Imię		Telefon		
Nazwisko		Fax		
Login		Telefon komórkowy		
Hasło		Email		
Funkcja w zespole BIP	V	Adres		
Komórka organizacyjna		Nie pokazuj na liście osób redagującyc	h BIP 🔄 Tak	
Stanowisko służbowe		Głowne konto Administrator	a BIP 🔄 Tak	
Przynależność do grup				
			Zaj	pisz Anuluj

Edytować dane pracowników możemy po podwójnym kliknięciu pozycji na liście.

Przed przystąpieniem do dodawania nowych użytkowników należy w pierwszej kolejności zdefiniować grupy użytkowników. Jest to szczególnie ważne, aby dać uprawnienia dostępu do poszczególnych części programu ściśle wybranym pracownikom.



Grupy dostępu

Aby dodać bądź zmodyfikować już istniejącą grupę uprawnień należy wejść w opcję Grupy dostępu.

🚸 Administracja Systemem E-BIP		-	□ ×
BIP USTAWIENIA		<u>۵</u>	📫 😧
e-BIP panel administracyjn			Wyloguj
BIP	~	Grupy dostępu ×	×
Ustawienia	^	Drag a column header here to group by that column	
² n <u>Użytkownicy</u> 2 2 で な また い い の ち な ち た や し 、 な ち た や し 、 な ち た や し い た 、 の い り 、 の ち ち や り し 、 の し 、 の し 、 の し 、 の し 、 の し 、 し こ し 、 し こ し し 、 し こ し し 、 し し し 、 し し 、 し し 、 し し 、 し し 、 し し 、 し し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し し し 、 し 、 し し し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し し し 、 し 、 し し し 、 し し し し し 、 し 、 し 、 し し し し し し し し し し し し し		Zdefniowane grupy Pracownik Redaktor	
 Osoby odpowiedzialne za treść Pozycjonowanie strony głównej Zarządzanie stroną Nazwy własne 			
	:		
		Dodaj Z	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0

Nową grupę dodajemy przyciskiem Dodaj – na ekranie wyświetlona zostanie lista poszczególnych opcji programu:

Grup	a			×
In	forn	nacje	a ogólne	
Na	zwa	grupy		
	Dos	stęp d	o menu	^
	Þ	U:	stawienia	
	4	BI	P	
•			Informacje teleadresowe	
			Bank Informacji Lokalnej	
			Ankieta	
] Urząd	
			Organy stanowiące i kontrolne	
			Organy wykonawcze jednoosobowe	
			Organy Wykonawncze Kolegialne	
			Samorządowe jednostki organizacyjne	
			Moduł serwisu informacyjnego	
			Sposoby załatwiania spraw	
			Dohody i wydatki budżetu	
			Zamówienia publiczne	
			Podatki i opłaty - ulgi, odroczenia, umorzenia, rozkładania na raty	~
			Zapisz Anuluj	

W puste pole wpisujemy nazwę tworzonej grupy. Kolejno spośród poniżej podanych opcji zaznaczamy (klikając myszką w pole obok nazwy – tak by pojawił się znak 🗹) te, które chcemy, aby były dostępne dla osób w danej grupie.

Może się zdarzyć, że podczas nadawania uprawnień dla grupy o jakimś zapomnieliśmy, albo zaznaczyliśmy opcję, z której chcemy, aby dana grupa nie korzystała. Wtedy możemy edytować grupę klikając podwójnie na wybranej grupie na liście. Zostanie wyświetlona lista właściwości danej grupy taka jak przy tworzeniu grupy, z tą różnicą, że będą widoczne opcje, które zostały nadane tej grupie. Z tego poziomu możemy zaznaczyć dodatkowa opcję dla grupy bądź odznaczyć te, które są niepotrzebne. Zmiany akceptujemy klikając na **Zapisz**.



Nazwy własne

Kolejnym krokiem konfiguracji systemu jest wprowadzanie tzw. nazw własnych danej jednostki. Nazwy te będą się pojawiały na głównej stronie jednostki zamiast nazw standardowych.

Aby wprowadzić zmiany należy wybrać opcję Nazwy własne. System wyświetli wykaz nazw własnych:

 Administracja Systemem E-BIP 				-		×
BIP USTAWIENIA				<u>.</u>	×,	0
e-BIP panel administracyjny						doguj
BIP	~	Nazwy własne 🛛 🗙				×
Ustawienia & Użytkownicy & Grupy dostępu & Zdjęcia # Archiwan logów % Zarzążanie strony głównej * Dozygonowanie strony	•	Nazwy na stronie gł S Podstawo Nazwy na lewym pa Na	ównej Nazwa jednostki Klerownik jednostki Pytania do Dyrektora Poznaj nas bližej Nasi užytkownicy Czym się zajmujemy Dni i godziny otwarcia posoby załatwiania spraw Oplaty - ceny usług we informacje o jednostce sku menu Praca i wolontariat Ważne! Zobacz Organizacja jednostki	Dom Pomocy Społecznej Dyrektor jednostki Zapytaj Dyrektora Więcej o nas Nasi mieszkańcy Czym się zajmujemy Godary otwarcia Sposoby załatwiania spraw Opłaty za pobyt Piszka jednostki Nasze kontakty i osiągnięcia Praca i wolontariat Procedury administracyjne Organizacja jednostki		
		Nazuni na stronio "6	Steuktura Organizacu	Zapisz	Zamkni	
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Dol	kumentacja Wsparo	cie	Aktualna wersja	: 1.0.	0.0

Wszystkie pola należy wypełnić takimi nazwami jakie chcemy aby wyświetlały się na stronie głównej w Internecie.

Zdjęcia

W tej zakładce mamy możliwość dodania pliku graficznego Herbu jednostki, który będzie wyświetlany na stronie:

Zdjęcia dodajemy klikając na przycisk wyszukiwania pliku, dostępny z prawej strony ekranu:

👄 Administracja Systemem E-BIP		-	□ ×
BIP USTAWIENIA		<u>\$</u>	🖂 😧
e-BIP panel administracyjny		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP ✓ Ustawienia ^ ↓ Uzybovnicy ↓ Uzybovnicy ↓ Zdjecs ■	Zdjęcia × Herb jednostki 22.jpg		×
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	iokumentacja Wsparcie	Aktualna wersja:	1.0.0.0



Efekt na stronie internetowej:

Dom Pomocy Społecznej	×				
← → C 🗋 bip.abc	-grytner.net/Start/12515				ත් ස
biuletyn	ublicznej			wpisz szukaną frazę wyszukiwanie zaawansowane	Szukaj
Elektroniczna Skrzynka Podawcza		WIDOK STANDARDO	WY WYSZUKIWARKA		Dziennik Ustaw i Monitor Polski
OGÓLNE		STRONA PODMIOTOWA: DOM PO	DMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMIERZ	ZU	SERWIS INFORMACYJNY
vbip.gov.pl Organizacja i funkcjonowanie Akt tworzący Dyrektor jednostki Kierownictwo urzędu i		05-300 W Nr kier: ce tel. bezp.: Adres -m	′olomierz, ul. Owsiana 12 Intrala: , fax: Innetowy: www.dps.wolomierz.pl iail: dps@dps.wolomierz.pl		Sprzedaż mienia, inne oferty Nabór kandydatów do pracy w urzędzie
pozostali pracownicy Struktura organizacyjna jednostki Dni i godziny załatwiania spraw	Więcej o	Zapytaj	Godziny	Nasi	
Zakres działalności (Kompetencje) Rejestry i ewidencje Procedury administracyjne Nabór kandydatów do pracy w urzędzie	nas	Dyrektora	otwarcia	mieszkańcy	
WAŻNE Zamówienia publiczne Oświadczenia majątkowe SYSTEMOWE Osoby redagujace Biuletyn	Sposoby załatwiania spraw	Czym się _{zajmujemy}	Opłaty za ^{pobyt}	Fiszka jednostki	
	Tablica	Vrinten			



Archiwum logów

Miejsce, w którym możemy się dowiedzieć kto, kiedy i o której godzinie korzystał z systemu.

🚸 Administracja Systemem E-BIP					×
BIP USTAWIENIA					🚔 🙀 🚱
e-BIP panel administracyjr	ıy		Zalogowany jako	: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołon	nierzu dzielnice m. st. Warszawy Wyłoguj
BIP	~	Archiwum logów ×			х
Ustawienia	^			Przedział czasowy: 2014-01-20	✓ 2014-01-27 ✓ Filtruj
Lizytkownicy		Drag a column header here to group	by that column		
Zdjecia		Data	Godzina	Login	IP
Archiwum logów		▶ 2014-01-22	Sector All States	Manager .	195-111-195-114
Osoby odpowiedzialne za treść Pozycionowanie strony okównej		2014-01-21	184580-185-1860-186	Selfationger	22-38-22-39
Zarządzanie stroną		2014-01-21	Martin Calific California	Herenez	262-396-262-99
Nazwy własne		2014-01-21	3556-55 <i>854539</i> 5	Self-self-self-self-	382-395-682-99
					Zamknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesi	_{ie} Do	kumentacja Wsparcie			Aktualna wersja: 1.0.0.0



Osoby odpowiedzialne za treść

W tym miejscu musimy wprowadzić osoby odpowiedzialne za wytworzenie i treść informacji zamieszczanych w systemie z podziałem na dziedziny. Dzięki temu jedna osoba może być odpowiedzialna za wprowadzanie informacji dotyczących wyników przetargów, a inna za zamieszczanie ogłoszeń. Ale nic również nie stoi na przeszkodzie, aby jedna osoba zajmowała się kilkoma dziedzinami jednocześnie.

Wybierając opcję Osoby odpowiedzialne za treść:

System wyświetli listę osób odpowiedzialnych za wprowadzanie treści w konkretne działy informacji:

👄 Administracja Systemem E-BIP				-	
BIP USTAWIENIA				<u></u>	📉 🔞
e-BIP panel administracyjny	/	Zalogo	wany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społeczr	iej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP Ustawienia	*	Osoby odpowiedzialne za treść × Drag a column header here to group by that column			×
lizytkownicy		Nazwa	Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji	Osoba odpowiedzialna za treść informacji	
Grupy dostępu		 Bank dobrych praktyk 			
Zdjęcia		Informacje ekranu głównego			
Cosoby odpowiedzialne za treść		Informacje teleadresowe o Jednostce			
Pozycjonowanie strony głównej		Moduł tekstowy			
Zarządzanie stroną		Moduł tekstowy - Informacje - Załączniki			
		Oświadczenia majątkowe			
		Oświadczenia majątkowe - pliki oświadczeń			
	1	Procedury załatwiania spraw			
		Procedury załatwiania spraw - grupy procedur			
		Procedury załatwiania spraw - Wzory podań i formularz	У		
		Pytania do Kierownika			
		Realizacja zadań publicznych			
		Tablice ogłoszeń - Ogłoszenia			
		Urząd - Informacje o Budynkach	Septem Withouter	Septem Williamster	
		Urząd - Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne	Selvier Welender	Selinie (Millionetics)	
		Urząd - Pokoje			
		Urząd - Pracownicy - Informacje osobowe	Selvie Willeweler	Seine Wenneter	~
				Z	amknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Dok	umentacja Wsparcie		Aktualna wersja:	1.0.0.0

Edycji poszczególnych pozycji dokonujemy klikając na nich dwukrotnie:

Osoba odpowiedziałan za wytworzenie / treść informacji	×
Nazwa formularza wprowadzania danych	Bank dobrych praktyk
Osoba odpowiedzlana za wprowadzenie informacji do BIP	
Osoba odpowiedzlana za wytworzenie lub treść informacji do BIP	×
	Zapisz Anuluj

Aby nazwisko użytkownika pojawiało się na liście rozwijalnej należy je wcześniej wpisać korzystając z opcji umieszczonej w menu głównym: **Urząd / Jednostka Organizacyjna - Informacje o pracownikach**.

Pozycjonowanie strony głównej

W tym oknie możemy wprowadzić parametry odpowiedzialne za pozycjonowanie strony w internecie:

- Tytuł strony wyświetlany na górnym pasku przeglądarki internetowej
- Opis strony w wyszukiwarce internetowej
- Słowa kluczowe, po których stronę będzie można wyszukać w przeglądarkach internetowych



👄 Administracja Systemem E-BIP		-	□ ×
BIP USTAWIENIA		<u>ل</u>	😆 🔞
e-BIP panel administracyjny		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP Ustawienia Ustawonicy Ustawonicy Ustawonicy Capy dostępu Capy dostępu Capy doby odpowiedziałne za treść Pozycjonowanie strony głównej Vazdzane stroną Nazwy własne	· · ·	Pozycjonowanie strony głównej × Informacje rozszerzone Tag "TITLE" (tytuł strony wyświetiany na górnym pasku przeglądarki) Met-tag "DESCRIPTION" (opis strony w wyszukiwarce) Met-tag "KEYWORDS" (słowa kłuczowe) Met-tag "KEYWORDS" (słowa kłuczowe) Wprowadzając tutaj jakieć zmiany należy mieć na uwadze, że zostaną one uwzględnione przez wyszukiwarki dopiero po upływie pewnego czasu (w zależności od wyszu trzeba też zdawać sobie sprawę, iż nieodpowiednie użycie META-tagów może przynieść więcej szkody niż pożytku. Warto więc najpierw ząpoznać slię z tym zagadnienie Zapisz Z	kiwarki może m. ankrij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	- Jkumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0



Zarządzanie stroną

Funkcjonalność ta, umożliwia między innymi zmianę wyglądu strony w trzech widokach:

- Kafelki
- Menu po lewej
- Klasyczny (dotychczasowy wygląd strony)

Administracja Systemem E-BIP				×
BIP USTAWIENIA		<u>۵</u>	🙀 (0
e-BIP panel administracyjny		Załogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wylog	juj
BIP	~	Zarządzanie stroną ×		×
Ustawienia	^	Wygląd strony		Â
Użytkownicy Zy Grupy dostępu Z djęcia Archiwum logów Ali Osoby odpowiedzialne za treść Dozycjonowanie strony głównej Zy zdrzanie strony		Wybierz domyślny wygląd: Kafelki v Kafelki Menu po lewej Ubsługa pytań Menu po lewej Kafelki Menu po lewej Øbcja zadawania pytań Moderacja pytań		
Nazwy własne				н
		Zapisz 7	!amknij	•
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do)kumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0	



Dodatkowo w tym miejscu znajdują się dwie opcje:

• Opcja zadawania pytań – umożliwia włączenie lub wyłączenie przycisku zadawania pytań z poziomy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

🚸 Administracja Systemem E-BIP		-	□ ×
BIP USTAWIENIA		<u>*</u>	ڬ 😧
e-BIP panel administracyjny		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wyloguj
BIP	~	Zarządzanie stroną ×	×
Ustawienia	^	Wygląd strony	- Â
		Wybierz domyślny wygląd: Kafela V Obsługa pytań V Opcja zadawania pytań Moderacja pytań	
	:		L.
		Zapisz	Zamknij
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0

 Moderacja pytań – za jej pomocą pytanie przesłane z poziomu strony internetowej, będzie wyświetlane bez zgody administratora.

🐵 Administracja Systemem E-BIP		-		×
BIP USTAWIENIA		<u>ل</u>	📉 (9
e-BIP panel administracyjn		Zalogowany jako: Jan Kowalski Dom Pomocy Społecznej w Wołomierzu dzielnice m. st. Warszawy	Wylogi	uj
BIP	\sim	Zarządzanie stroną ×		×
Ustawienia	^	Wygląd strony		Â
3 Użytkownicy 3 Grupy dostępu I⊆ Zdjęcia Archiwum logów 3 Osoby odpowiedziane za treść III Pozycijonowanie strony głównej		Wybierz domyślny wygląd: Kafelia Obsługa pytań Ø Opcja zadawania pytaf Ø Moderacja pytań		
🧑 Zarządzanie stroną 🔂 Nazwy własne				E
	:			
		Zapisz	amknij	•
ABC PRO Elektronizacja Prawa w Administracji i Biznesie	Do	kumentacja Wsparcie Aktualna wersja:	1.0.0.0	