

**Wytyczne**  
**dotyczące umieszczania informacji**  
**na witrynach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego**  
**powiązanych z internetową wersją struktury organizacyjnej Uczelni**

**§ 1**

**Struktura organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego dostępna w Internecie**

1. Elektroniczna wersja schematu organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego jest dostępna na stronie internetowej: <http://www.ug.edu.pl/pl/strukturaug/>
2. Ze strony, o której mowa w ust. 1 dostępne są witryny poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Treści na witrynach poszczególnych jednostek organizacyjnych umieszczane są w Internecie za pomocą panelu administracyjnego:
  - 1) Duży Panel Administracyjny obsługuje witryny jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
  - 2) Mały Panel Administracyjny obsługuje strony: wydziałów, jednostek organizacyjnych w ramach wydziałów oraz jednostek pozawydziałowych.
4. Wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych, na pisemny wniosek kierownika danej jednostki złożony w Ośrodku Informatycznym, otrzymują dostęp do odpowiedniego panelu.
5. W każdej jednostce organizacyjnej powinien być wyznaczony co najmniej jeden pracownik, który posiada dostęp do umieszczania treści na witrynie jednostki.
6. Szczegółowa instrukcja obsługi panelu jest dostępna po zalogowaniu się na stronie: <http://www.ug.edu.pl/pl/administracja/>
7. Dział Organizacyjny UG aktualizuje strukturę organizacyjną Uczelni w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
8. Ośrodek Informatyczny na podstawie informacji przekazanych przez Dział Organizacyjny publikuje elektroniczną wersję schematu organizacyjnego na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1.

**§ 2**

**Treści umieszczane na witrynach jednostek organizacyjnych**

1. Za treści umieszczane na witrynach jednostek organizacyjnych odpowiada kierownik danej jednostki.
2. Witryna każdej jednostki organizacyjnej administracji centralnej powinna zawierać:
  - 1) dane teleadresowe takie, jak adres, numer pokoju, telefon, fax i e-mail;
  - 2) godziny pracy;
  - 3) informację w jakim pionie znajduje się jednostka organizacyjna;
  - 4) wykaz pracowników wraz z służbowymi telefonami oraz adresami e-mail;

- 5) główne zadania jednostki zacytowane z Regulaminu Organizacyjnego Administracji UG;
  - 6) informacje o ważnych dokumentach, za które jednostka jest odpowiedzialna lub odpowiadzi na najczęściej zadawane pytania.
3. Nadzór nad rzetelnością informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 3), 4) i 5) sprawuje Dział Organizacyjny, który weryfikuje prawidłowość powyższych informacji z danymi umieszczonymi w systemie kadrowym.
  4. W przypadku niewyznaczenia pracownika do obsługi Dużego Panelu Administracyjnego, informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 3), 4) i 5) na witrynie danej jednostki administracji centralnej umieszcza Dział Organizacyjny.
  5. W przypadku niewyznaczenia pracownika do obsługi Małego Panelu Administracyjnego, informacje na witrynach danej jednostki organizacyjnej umieszcza na prośbę jej kierownika Ośrodek Informatyczny.

### § 3

#### **Komunikaty jednostek organizacyjnych**

1. Panel Administracyjny umożliwia jednostkom organizacyjnym umieszczanie na stronie internetowej komunikatów w odpowiednich kategoriach. (m.in. dla pracowników, dla studentów itd.).
2. Komunikaty w zależności od wprowadzonych ustawień, mogą być ogólnodostępne lub dostępne wyłącznie dla komputerów z sieci Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Komunikaty umieszczane są przez wyznaczonego pracownika danej jednostki administracji centralnej.
4. W przypadku niewyznaczenia pracownika do obsługi Dużego Panelu Administracyjnego – komunikaty na witrynie danej jednostki administracji centralnej umieszcza na wniosek jej kierownika Dział Organizacyjny.
5. Za treść komunikatów umieszczonych na witrynach jednostek organizacyjnych odpowiada kierownik danej jednostki.
6. Szczegółowa instrukcja obsługi dotycząca wprowadzania komunikatów jest dostępna na stronie: <http://www.ug.edu.pl/pl/administracja/?pomoc=komunikaty>